



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

CARRERA: INGENIERÍA DE EMPRESAS

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a obtener el título de:

INGENIERO DE EMPRESAS

TEMA:

"PROPUESTA DE UN MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TENA"

AUTOR:

JAVIER FEDERICO ANDY GREFA

RIOBAMBA – ECUADOR

2017

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por el señor Javier Federico Andy Grefa, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

DIRECTOR DE TESIS

.....

Ing. Juan Carlos Pomaquero Yuquilema

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Javier Federico Andy Grefa, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente, están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 10 de enero de 2017

.....

Javier Federico Andy Grefa

ASPIRANTE

CI. 150081074-0

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a Dios por haberme permitido llegar a esta instancia, por darme la salud y fuerzas para luchar ante todos los obstáculos que se me presentaron durante mi carrera estudiantil.

A mis queridos padres Ernesto Federico Andy y Alexandra Doris Mery Grefa por haber inculcado en mí la constancia de que si lo puedo hacer, su apoyo incondicional, por su paciencia y comprensión y sobre todo por haber creído en mí.

A mis hermanos demostrarle que todo se puede, en especial a mi hermanita Doménica que ha sido mi inspiración y fortaleza para alcanzar esta meta tan anhelada que hoy he logrado.

Y como no olvidarme la dedicatoria para unos grandes hombres sé que desde el cielo me han estado guiando ellos son mis abuelos Mariano Andy y Carlos Grefa quienes me han dado sus consejos y buenos principios que me ha permitido ser una persona de bien.

Finalmente a mis familiares y amigos, quienes siempre me han apoyado moralmente y con sus frases de aliento supieron manifestarse ante este sueño que ya es una realidad. Gracias.

Javier Andy

AGRADECIMIENTO

En primer lugar a Dios, por ser quien me guía, me bendice y me brinda nuevas oportunidades para triunfar cada día y haberme dado sabiduría para culminar con mis estudios.

Le doy gracias a mis padres Federico Andy y Alexandra Grefa por apoyarme en todo momento, por los valores que me inculcaron y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida.

A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO a sus distinguidas autoridades y a sus destacados profesores, quienes han impartido conocimientos innovadores y prácticos, los mismos que servirán para mi desarrollo profesional.

A mi director de tesis Ing. Gerardo Lara y a mi miembro de tesis Ing. Juan Carlos Pomaquero quienes aportaron con sus sabios conocimientos y experiencia para la culminación de mi trabajo de tesis.

Finalmente agradezco a quienes integra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, por brindarme la apertura de realizar este trabajo.

Javier Andy

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL	ii
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDO	vi
ÍNDICE DE TABLAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiv
SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I: EL PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema	1
1.1.2 Delimitación del problema.....	1
1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 Objetivo general.....	3
1.3.2 Objetivos Específicos	3
CAPITULO II: MARCO TEORICO	4
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS	4
2.2 FUNDAMENTO LEGAL	4
2.2.1 Constitución de la Republica	4
2.2.2 Ley Orgánica de Servicio Público	5
2.2.3 Ley Código de Trabajo	6
2.2.4 Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017	6
2.2.5 Categorización de variables	6
2.3 MARCO CONCEPTUAL	9
2.3.1 Administración de Recurso Humano	9
2.3.2 Planificación del Talento Humano	9
2.3.3 Gestión del talento humano	10
2.3.4 Talento Humano	11

2.3.5 Capacitación del personal	12
2.3.6 Competencias.....	13
2.3.7 Habilidades y Destrezas.....	13
2.3.8 Competencia Laboral.....	14
2.3.9 Desarrollo Organizacional	14
2.3.10 Comportamiento Organizacional.....	15
2.3.11 Clima Organizacional	15
2.3.12 Motivación	16
2.3.13 Reconocimiento	16
2.3.14 Equidad	16
2.3.15 Comunicación	17
2.3.16 Comunicación Interna.....	17
2.3.16 Comunicación Externa.....	18
2.3.17 Liderazgo	19
2.3.18 Liderazgo autocrático	19
2.3.19 Liderazgo participativo-democrático	20
2.4 IDEA A DEFENDER	20
2.4.1 Variables	20
CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO.....	21
3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	21
3.1.1 Cualitativa.....	21
3.1.2 Cuantitativa.....	21
3.2 TIPO DE INVESTIGACIÓN	21
3.2.1 De campo	21
3.2.2 Bibliográfica	22
3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	22
3.3.1 Población	22
3.3.2 Muestra	22
3.4 MÉTODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS	23
3.4.1 Métodos	23
3.4.2 Técnicas	24
3.4.3 Instrumento	24
3.5 RESULTADOS	25
3.5.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS	25

Resultados de la encuesta realizada	26
CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....	43
4.1 TÍTULO: Modelo de gestión del talento humano por competencias para el mejoramiento del clima organizacional del GAD Municipal del Cantón Tena.	43
4.2 DATOS INFORMATIVOS	43
4.3 PROPUESTA.....	44
4.4 ESTRUCTURA DOCUMENTAL ADECUADA DEL MODELO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.	45
4.5 MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	46
4.5.1 Descripción del puesto.....	47
4.5.2 Plan de formación y capacitación	48
4.5.3 Planes de auditoría	49
4.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN.....	51
4.6.1 Introducción	52
4.7 ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	53
4.8 OBJETIVOS DEL MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS	54
4.9 INFORMACIÓN GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE TENA.....	55
4.9.1 Institución	55
4.10 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	56
4.11 MISIÓN	57
4.12 VISIÓN	57
4.13 VALORES Y PRINCIPIOS	57
4.14 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	58
4.15 ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE TENA.....	59
4.16 ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR AREAS DE GESTIÓN	61
4.17 ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR AREAS DE GESTIÓN	62
4.18 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – COMPETENCIAS	63
4.19 DIRECCIÓN PROCURADURÍA SINDICA	65
4.20 ASESORÍA	69
4.21 SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL	74
4.22 DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL	87
4.23 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO	92

4.24 DIRECCIÓN FINANCIERA	111
4.25 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD.....	125
4.26 DIRECCIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE	129
4.25 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO	132
4.26 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS	137
4.27 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TERRITORIO.....	140
4.28 DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.....	149
4.29 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	154
4.30 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	162
4.31 PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACIÓN.....	169
4.32 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN	172
4.33 SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	173
4.34 HERRAMIENTA DEL SISTEMA DE EVALUACION	173
4.35 INSTRUCTIVO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	176
4.36 CONSIDERACIONES PARA EL CASO CON CAPACIDADES ESPECIALES 182	
CONCLUSIONES	183
RECOMENDACIONES.....	184
BIBLIOGRAFÍA	185
ANEXOS	187

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1:	Variables	20
Tabla 2:	Población	22
Tabla 3:	Gestión del talento humano	26
Tabla 4:	Capacidad de resolver	27
Tabla 5:	Equipo de trabajo	28
Tabla 6:	Capacitación.....	29
Tabla 7:	Conocimientos, habilidades y actitudes.....	30
Tabla 8:	Cargas de trabajo	31
Tabla 9:	Desempeño laboral	32
Tabla 10:	Clima Organizacional	33
Tabla 11:	Clima organizacional adecuado	34
Tabla 12:	Motivación	35
Tabla 13:	Incentivo	36
Tabla 14:	Equidad	37
Tabla 15:	Oportunidades	38
Tabla 16:	Comunicación	39
Tabla 17:	Interacción compañeros de trabajo	40
Tabla 18:	liderazgo.....	41
Tabla 19:	Propuesta modelo de gestión del talento humano.....	42
Tabla 20:	Lista de distribución.....	51
Tabla 21:	Estructura ocupacional del GAD municipal de TENA.....	59
Tabla 22:	Estructura ocupacional por areas de gestion.....	61
Tabla 23:	Estructura ocupacional por areas de gestion.....	62
Tabla 24:	Descripción de puestos – competencias.....	63
Tabla 25:	Dirección procuraduría sindical	65
Tabla 26:	Asesoría	69
Tabla 27:	Secretaría técnica de planificación cantonal	74
Tabla 28:	Dirección de secretaria general	87
Tabla 29:	Dirección administrativo.....	92
Tabla 30:	Dirección financiera.....	111
Tabla 31:	Dirección de registro de la propiedad	125

Tabla 32: Dirección de tránsito, transporte terrestre	129
Tabla 33: Dirección de seguridad ciudadana y gestión de riesgo	132
Tabla 34: Dirección de compras públicas	137
Tabla 35: Dirección de gestión del territorio	140
Tabla 36: Dirección de cultura y turismo.....	149
Tabla 37: Dirección de servicios públicos	154
Tabla 38: Dirección de obras públicas.....	162
Tabla 39: Programas de formación y capacitación	169
Tabla 40: Cronograma de capacitación.....	172

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Grafico 1:	Categorización de la variable independiente (x).....	7
Grafico 2:	Estructura de variable independiente.....	7
Grafico 3:	Categorización de la variable dependiente	8
Grafico 4:	Estructura de la variable dependiente	9
Grafico 5:	Gestión del talento humano	26
Grafico 6:	Capacidad de resolver.....	27
Grafico 7:	Equipo de trabajo	28
Grafico 8:	Capacitación.....	29
Grafico 9:	Conocimientos, habilidades y actitudes	30
Grafico 10:	Cargas de trabajo	31
Grafico 11:	Desempeño laboral	32
Grafico 12:	lima Organizacional.....	33
Grafico 13:	Clima organizacional adecuado	34
Grafico 14:	Motivación.....	35
Grafico 15:	Incentivo	36
Grafico 16:	Equidad	37
Grafico 17:	Oportunidades	38
Grafico 18:	Comunicación	39
Grafico 19:	Interacción compañeros de trabajo	40
Grafico 20:	liderazgo.....	41
Grafico 21:	Propuesta modelo de gestión del talento humano.....	42
Grafico 22:	Imagen de le GAD Tena	43
Grafico 23:	Localización Napo	43
Grafico 24:	Localización Tena.....	44
Grafico 25:	Barrio Central, Calle Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón	44
Grafico 26:	Propuesta del Modelo de Gestion	45
Grafico 27:	Documentación Estructural	46
Grafico 28:	Manual de Gestión del Talento Humano	47
Grafico 29:	Descripción del puesto.....	48
Grafico 30:	Plan de formación y capacitación	48
Grafico 31:	Planes de auditoria.....	49

Grafico 32: Manual de gestión del talento humano por competencias	50
Grafico 33: Formulario–eval-01	174
Grafico 34: Formulario–eval-01	176
Grafico 35: Indicadores de gestión del puesto 60%	177
Grafico 36: Conocimientos 8%	178
Grafico 37: Competencias técnicas del puesto.....	179
Grafico 38: Competencias Universales	180
Grafico 39: Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo 16%	181
Grafico 40: Resultados de Evaluación	182

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Encuesta	187
Anexo 2: Personas encuestadas	188
Anexo 3: Formulario MRL-EVAL-01	188

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio tiene como objetivo elaborar una propuesta del modelo de gestión del talento humano por competencias para el mejoramiento del clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena. A través de las encuestas aplicadas a los servidores de la institución, se procedió al levantamiento de la información en base de los resultados obtenidos, la propuesta pone en manifiesto el modelo de gestión del talento humano por competencias compuestas por varios factores que han sido organizadas en jerarquía multinivel en horizontal. Su desarrollo se sustenta definir una estructura documental adecuada de la gestión del talento humano por competencias, programas de formación de capacitación y el sistema de evaluación, que son bases importantes para el buen desempeño laboral y mejoramiento del clima organizacional de la entidad se recomienda a los responsables del GADMT, se brinden las mejores facilidades para que los usuarios estén satisfechos con servicios que brinda la entidad.

Palabras claves: MODELO DE GESTIÓN, CLIMA ORGANIZACIONAL, GESTIÓN POR COMPETENCIAS.

.....

Ing. Gerardo Luis Lara Noriega

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACION

SUMMARY

The present investigation was carried out with the objective elaborating a proposal at Human Talent management model by competences for the improvement of the organizational climate from Autonomous Decentralized Municipal Governmente, in Tena city. Through the surveys applied to officials and employees at this institution; the information base don the results obtained with the purpose reveal the models of human talent management by competencies composed of several factors that havev been organized in horizontal multilevel hierarchy. Its development is based on defining an adequate documentary structure at human talent management by competencies, training programs and evaluation system; which are important bases for the good job performance and improvement at organizational climate. It is recommended: the immediate aplication from human talent management of new tolos proposed by the Ministry of Labor and providing the best facilities for users to be satisfied with services provided by the entity.

Keywords: MANAGEMENT MODEL. ORGANIZATIONAL CLIMATE.
MANAGEMENT COMPETENCY GENDER.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se trata de la Propuesta del Modelo de Gestión del Talento Humano por competencias aplicadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena, que está estructurada en cuatro capítulos siguientes:

En el capítulo uno se definió con el planteamiento del problema, justificación y los objetivos a alcanzar.

El segundo capítulo presenta el marco conceptual de las variables que es el estudio del problema de investigación, lo cual es una guía a definir las categorizaciones de las variables (independientes y dependientes) que es el punto partida de la idea a defender.

El tercer capítulo establece la metodología de la investigación, presentando una investigación de campo que se realizó a los servidores y servidoras (colaboradores) del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Tena con la utilización de técnicas e instrumentos que son bases para la obtención de los resultados e idea a defender.

En el cuarto capítulo se desarrolla la “PROPUESTA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TENA” fundamentada en la teoría y la información recopilada en la institución y esta esquematizada de las siguiente; estructura documental adecuada del modelo de gestión del talento humano, programas de formación y capacitación y sistema de evaluación.

Finalmente, el capítulo quinto se establece las conclusiones y recomendaciones los mismos servirán como orientación para el mejoramiento de la institución.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

Propuesta de un Modelo de Gestión del Talento Humano por competencias para el mejoramiento del clima Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el GAD Municipal de Tena se encontró que existe una inadecuada gestión del talento humano lo que ha repercutido en el mejoramiento del clima organizacional.

En la actualidad el talento humano, desempeña sus funciones de acuerdo a lineamientos anteriores que no miden las competencias reales de los empleados, es decir realizan su trabajo en relación al título profesional que poseen y no a las habilidades, destrezas que tienen, esto ocasiona un desconocimiento del modelo de gestión del talento humano y falencias en la comunicación y coordinación departamentales lo que provoca la intromisión política.

El personal desmotivado y la demora de pagos de salarios ocasionan la poca cooperación de los empleados, la falta de capacitación continuo del personal y el desinterés del personal de trabajo crea escaso reconocimientos en el buen desempeño laboral, además la incompetencia del modelo de gestión del talento humano y las falencias en la comunicación y coordinación permite el aprovechamiento de la intromisión política, por lo que finalmente existe una inadecuada gestión del talento humano en el GAD Municipal del Cantón Tena lo que ha provocado efecto tales como:

La inconformidad en el puesto de trabajo y las relaciones laborales conflictivas lo que genera poco conocimiento de los objetivos del trabajo, además la baja calidad de servicios a los usuarios y la demora de atención a pedidos de los usuarios, debido que en determinados ocasiones existen anomalías en el momento del pago de salarios a los empleados por lo que tiene que esperar días para recibir su respectivo salario esto genera desmotivación y desconcentración en sus actividades, de tal manera que los

Trabajadores tengan un bajo rendimiento laboral y la insatisfacción y quejas tanto internas y externas de la entidad

Por tal razón se pretende proponer un modelo de gestión del talento humano por competencias del tal manera ayude a mejorar el clima organizacional para una buena atención al público.

1.1.1 Formulación del problema

¿Cuál es la factibilidad de elaborar un modelo de gestión del talento humano por competencias para el mejoramiento del clima organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena?

1.1.2 Delimitación del problema

El presente estudio de investigación se enfoca principalmente en el campo del talento humano, se pretende lograr condiciones adecuadas de colaboración, participación, de pertinencia de tal manera se pueda mejorar el clima organizacional, para lo cual se propondrá un Modelo de Gestión del Talento Humano por competencias que ayudará a mejorar el clima organizacional y la buena prestación de servicio al público en el GAD Municipal del Cantón Tena.

1.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El presente estudio de investigación en el GAD Municipal de Tena, es proponer un modelo de gestión del talento humano por competencias con el fin de mejorar el clima organizacional, de tal forma que los colaboradores se sientan motivados al momento de brindar su servicio a la colectividad.

Considerando que el clima organizacional es un factor que incide directamente en la motivación de los colaboradores; con este trabajo se pretende dar una alternativa de solución a los problemas derivados de esto, con la finalidad de crear condiciones adecuadas de colaboración, participación, de pertinencia que están enfocados a generar la motivación de los miembros del GAD Municipal de Tena.

El Modelo de Gestión del Talento Humano por competencias ayudara a la institución a cumplir con los objetivos propuestos enfocado en mejorar el desempeño laboral de tal manera se pueda brindar servicio de calidad, evitando de que exista conflictos interpersonales, desmotivación y un bajo rendimiento personal en el lugar de trabajo, por lo tanto se busca la manera de que los colaboradores se sienten a gusto en su lugar de trabajo, pues cuenten con todas las garantías del caso para poder desempeñar un buen trabajo y se sientan apreciados, logrando así el trabajo en equipo dando una buena imagen a la institución gubernamental.

La información sobre los niveles de satisfacción en el trabajo y las expectativas que tienen los colaboradores del GAD Municipal del Cantón Tena para la mejora del clima organizacional, nos permite tener un panorama de la moral, en sentido del estado anímico, la relación humana, bienestar personal y de pertinencia a la organización, son la base fundamental para desarrollar las actividades laborales con perspectiva de éxito en el futuro, que es lo que pretendemos diagnosticar la satisfacción de los colaboradores y proponer el modelo de gestión del talento humano por competencias para mejorar el clima organizacional en dicha institución.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Elaborar la propuesta del modelo de gestión del talento humano por competencias para el mejoramiento del clima organizacional en GAD Municipal de Tena.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Desarrollar el marco teórico referencial que permita la gestión del talento humano por competencias.
- Realizar el diagnóstico del desempeño laboral del GAD Municipal del Cantón Tena.
- Proponer un modelo de gestión de talento humano por competencias para mejorar el clima organizacional.

CAPITULO II: MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Para (TORRES BARRIGA ERIKA VANESSA)en su tesis, Diseño de un Modelo de Gestión del Talento Humano para el GAD Municipal del cantón Salcedo año 2014 previo a obtener el título de magister en gestión empresarial en la Universidad Técnica Particular de Loja determina la investigación de la siguiente manera, “ *Gestión del Talento Humano por competencias es una herramienta estratégica que permite la interacción entre empresa-colaboradores y viceversa, en el cual se sabe manejar una actuación eficiente en el trabajo*”.

2.2 FUNDAMENTO LEGAL

El problema de la investigación que se plantea se apoya en los siguientes aspectos legales:

2.2.1 Constitución de la Republica

La Constitución de la República del Ecuador es la Ley Suprema que rige los destinos de la patria, por tal razón es necesario dar a conocer las normativas legales que se refieren a la gestión del talento humano y clima organizacional.

Art. 33.- El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.

Art. 330.- Se garantizará la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad. El Estado y los empleadores implementarán servicios sociales y de ayuda especial para facilitar su actividad. Se prohíbe disminuir la remuneración del trabajador con discapacidad por cualquier circunstancia relativa a su condición.

2.2.2 Ley Orgánica de Servicio Público

En el **artículo 23**, se refiere a los servidores públicos el cual manifiesta que estos son irrenunciables, donde se recogerá los literales más relacionados a la investigación del tema planteado:

- a) "Gozar de estabilidad en su puesto;"
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- c) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;
- d) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

En el art. 23 de la LOSEP se tomó los literales A, B, Ñ y Q porque son aspectos que se relacionan directamente con las dimensiones de la gestión del talento humano.

2.2.3 Ley Código de Trabajo

Art. 3. Libertad de trabajo y contratación.- El trabajador es libre para dedicar su esfuerzo a la labor lícita que a bien tenga.

Ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie estará obligado a trabajar sino mediante un contrato y la remuneración correspondiente. En general, todo trabajo debe ser remunerado.

2.2.4 Plan Nacional del Buen Vivir 2013-2017

Objetivo 2: Auspiciar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial en la diversidad.

El reconocimiento igualitario de los derechos de todos los individuos implica la consolidación de políticas de igualdad que eviten la exclusión y fomenten la convivencia social y política. El desafío es avanzar hacia la igualdad plena en la diversidad, sin exclusión, para lograr una vida digna.

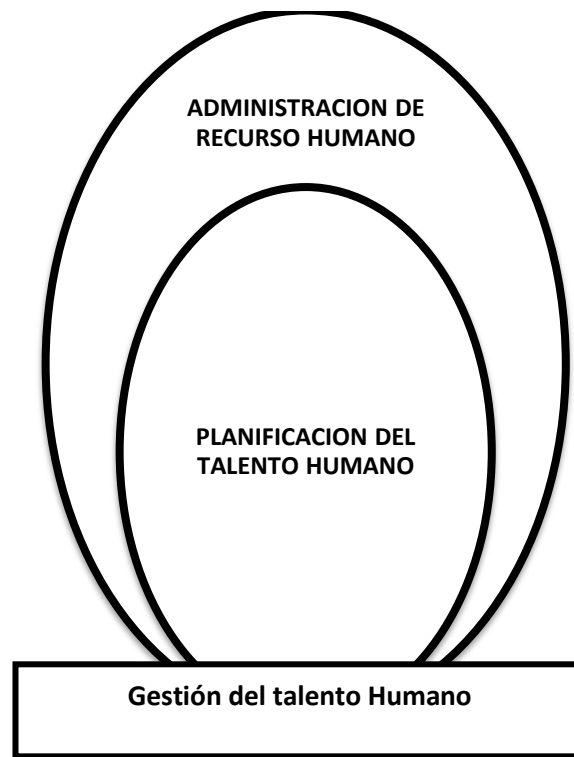
Se ha escogido el objetivo 2 del Plan Nacional del Buen Vivir porque tiene relación en el aspecto de la gestión del talento humano.

2.2.5 Categorización de variables

En este punto de la categorización de las variables detallaremos las estructuras de red que sustenta el tema de investigación:

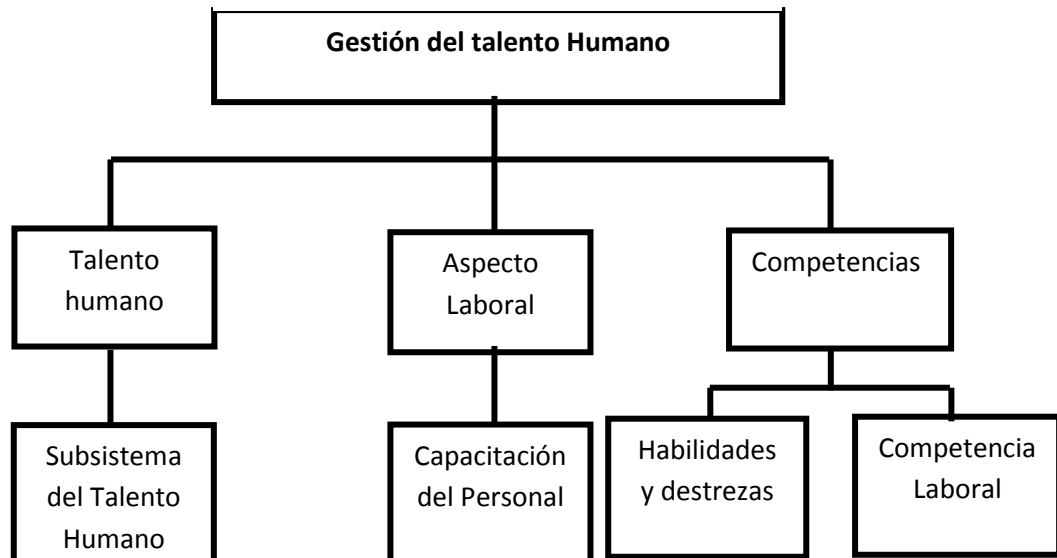
2.2.5.1 Variable independiente (x)

Grafico 1: Categorización de la variable independiente (x)



ELABORADO POR: Investigador

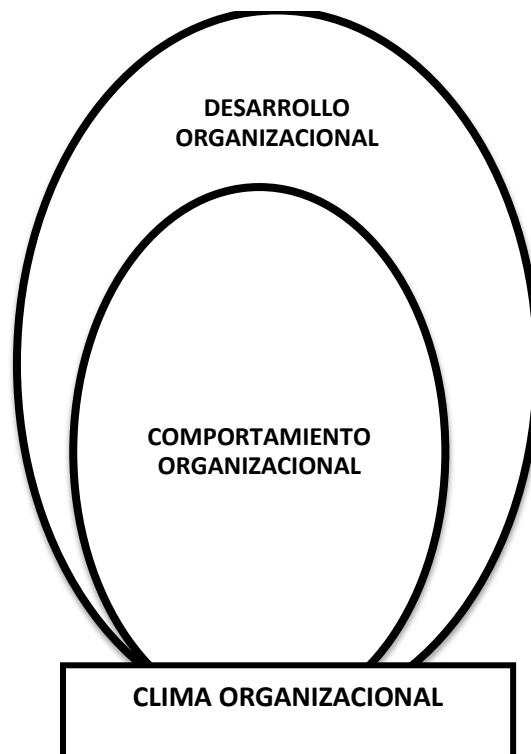
Grafico 2: Estructura de variable independiente.



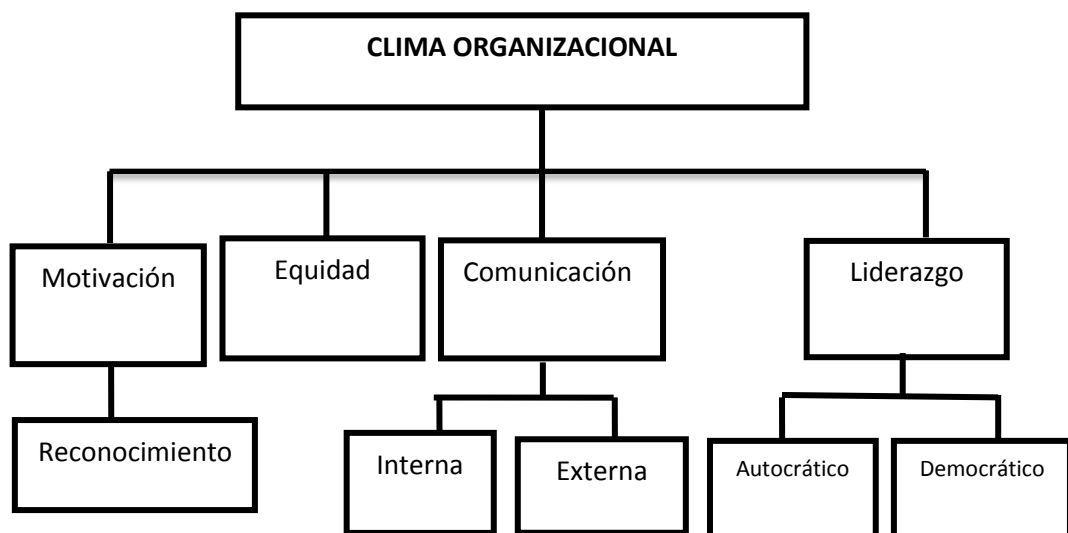
ELABORADO POR: Investigador

2.2.5.2 Variable dependiente (y)

Grafico 3: Categorización de la variable dependiente



ELABORADO POR: Investigador.



ELABORADO POR: Investigador.

2.3 MARCO CONCEPTUAL

2.3.1 Administración de Recurso Humano

Según (IDALBERTO, 2009) *La administración de recurso humano (Talento humano) es un campo muy sensible para la mentalidad predominante en las organizaciones. Depende de las contingencias y las situaciones en razón de diversos aspectos, como la cultura que existe en cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología que utiliza, los procesos internos, el estilo de administración utilizado y de infinidad de otras variables importantes.*

(DESSLER, 1998) *La administración de Recursos Humanos es una función administrativa dedicada a la integración, la formación, la evaluación y la remuneración de los empleados. Todos los administradores son, en cierto sentido, gerentes de los recursos humanos, porque participan en actividades como el reclutamiento, las entrevistas, la selección y la formación.*

La administración de recursos humanos es aquella que busca aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades de las personas para lograr la satisfacción y cumplimiento de las metas establecidas dentro de la organización. El propósito es proporcionar a la institución una fuerza laboral eficiente.

2.3.2 Planificación del Talento Humano

(CHIAVENATO, Gestión del Talento Humano, 2009) *Se refiere a la forma como la función de administración de recurso humano constituye a alcanzar los objetivos de la organización y, al mismo tiempo, favorece e incentiva la consecución de los objetivos individuales de los empleados. Se trata de alinear los talentos y las competencias con las necesidades de la organización.*

(CUESTAS SANTOS, Gestión del talento Humano y del Conocimiento, 2010) *Es el proceso mediante el cual una empresa asegura el número suficiente de personal y cumple con el objetivo de optimizar su estructura humana, previendo*

las futuras necesidades desde criterios de compromiso social y rentabilidad global, determinando el número ideal de empleados necesarios en cada momento, con la clasificación o competencia oportuna y en los puestos adecuados en el presente y futuro previsible.

Se puede concluir que la planificación de recursos humanos es una guía que nos permite ubicar a las personas en el puesto de acuerdo a los conocimientos, aptitud, actitud, habilidad, que nos garanticen el desempeño eficiente y el cumplimiento de los objetivos de la institución. Con la planificación de recursos humanos se pretende optimizar de mejor manera el talento humano y garantizar la calidad de los colaboradores de manera eficiente.

2.3.3 Gestión del talento humano

(CHIAVENATO, Gestión del Talento Humano, 2002). Es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.

(LLOYD L., 2009). La Gestión del Talento Humano (GRH) o (GRT) comprende las actividades encaminadas a obtener y coordinar los recursos humanos de una organización. Los recursos humanos de una organización representan una de sus mayores inversiones. La gestión de recursos humanos es una expresión moderna para designar lo que tradicionalmente se denomina administración o dirección de personal.

La Gestión del Talento Humano es un proceso encaminada a incorporar nuevos talentos o colaboradores de valor. Pues para lograr el éxito de la institución siempre dependerán en gran medida de lo que las personas hacen y como lo hacen, entonces invertir en las personas puede generar grandes beneficios. La finalidad con la gestión del talento humano es potenciar el trabajo en equipo e innovar a la institución, y así conseguir de manera eficiente el crecimiento de la institución.

2.3.4 Talento Humano

No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc. (ESPARRAGOZA, 2002).

El talento humano es la capacidad de la persona de generar ideas y la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias, motivaciones y aptitudes propias de las personas talentosas, los mismos que son considerados como base pilar de la institución y organización, en el cual se busca mantener y desarrollar el equipo de trabajo eficiente y un ambiente de trabajo adecuado para que las personas crezcan y alcancen sus objetivos individuales.

2.3.4.1 Subsistemas de Recursos Humanos

(Fernandez, s.f.) “El área o departamento de recursos humanos debe estar correctamente organizada para que de esta manera se responda eficientemente a las necesidades de la organización”.

Entre las principales funciones que componen cada uno de los subsistemas de Recursos Humanos se pueden mencionar:

El reclutamiento:

Es el conjunto de procedimientos para atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de desarrollar el puesto de trabajo vacante dentro de la empresa.

La selección:

En la selección del personal es cuando comienzan a aplicarse los primeros filtros en el proceso de búsqueda del nuevo personal, en donde se desechan los currículum que no cubran el perfil del puesto solicitado y se evita a una entrevista a las personas que

cumplan con los mínimos de la empresa en el currículum vitae, en muchos casos para que relaten o aclaren algunos aspectos del currículum.

La contratación:

Es la etapa de los subsistemas de Recursos Humanos en la cual la organización decide ingresar a la persona a sus filas laborales, es decir, la persona que va a ocupar el puesto de trabajo.

La inducción:

Una vez ingresado el trabajador en la organización y habiendo cumplido los aspectos contractuales, se les brindará una copia del reglamento o también un manual de la organización al cual hace referencia a las políticas internas de la misma.

La capacitación:

Es el valor agregado importante que adquirirá el trabajador, en donde se formará en áreas específicas relacionadas con su actividad laboral, aplicando además exámenes en donde se determine el alcance de los conocimientos y las habilidades adquiridas.

Los subsistemas del talento humano son etapas en el cual cumplen sus funciones como el reclutamiento, selección, contratación, inducción y la capacitación, que permiten gestionar el talento humano de manera organizada en las áreas o departamentos de acuerdo a las necesidades de la organización, por tanto esto ayudará a mejorar y manejar eficientemente la gestión del talento humano en la organización.

2.3.5 Capacitación del personal

(CHIAVENATO, Gestión del Talento Humano, 2009). *“La capacitación es un medio que desarrolla las competencias de las personas para que puedan ser más productivas, creativas e innovadoras, a efecto de que contribuyan mejor a los objetivos organizacionales y se vuelvan cada vez más valiosas”.*

(ALLES M. , 2008). *Se entiende por capacitación a aquellas actividades de formación estructuradas, generalmente bajo la forma de un curso, con fechas y horarios conocidos y objetivos predeterminados. Por lo tanto, debe constituir una transmisión de conocimientos y/o competencias: organizada, planificada y evaluable.*

La capacitación es un proceso que ayuda a los colaboradores a mejorar de manera eficiente las actividades laborales, a través de la capacitación se pretende que los colaboradores tengan el manejo técnico y desempeñen eficientemente en las funciones asignadas con el objeto de que sean productivos y así obtener resultados esperados.

2.3.6 Competencias

(GOMEZ, Gestión de Recursos Humanos, 2008). *“Definir las competencias como una características subyacente y que no se pueden ver conduce a las mismas dificultades asociados con la defensa y medida del rendimiento como rasgo de personalidad”.*

(ALLES A. , 2008). *Competencias hace referencia a las características de personalidad, devenidas comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. Cada puesto de trabajo puede tener diferentes características en empresas y/o mercados diferentes.*

Competencias es el conjunto de características de una persona que se relaciona básicamente en la ejecución de las tareas o puesto de trabajo. Con las competencias se busca que el colaborador rinda de acuerdo a sus conocimientos y habilidades.

2.3.7 Habilidades y Destrezas

La habilidad es la aptitud innata, talento, destreza o capacidad que ostenta una persona para llevar a cabo y por supuesto con éxito, determinada actividad, trabajo u oficio. (CORCINO, 2013)

(Océano, 1983). *Capacidad heredada o aprendida de aplicar conocimientos y/o experiencia al trabajo o profesion que se desempeña.*

La habilidad y destreza es la capacidad, inteligencia y la eficiencia de la persona para realizar una tarea. Con las habilidades y destrezas se busca que los colaboradores logren desempeñarse en el área de trabajo de acuerdo a sus cualidades.

2.3.8 Competencia Laboral

(CUESTAS SANTOS, Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, 2010). *Unas características subyacentes a la persona, que están causalmente relacionadas con una actuación exitosa en un puesto de trabajo.*

La competencia laboral es la capacidad que tiene la persona para desempeñarse en diferentes actividades o tareas laborales dentro de la institución. Con la competencia laboral se busca ubicar a los colaboradores de acuerdo a los tipos de formación y a través de las experiencias laborales con el fin de que se sientan cómodos, sean productivos y se logre los objetivos esperados.

2.3.9 Desarrollo Organizacional

(HERNANDEZ PALOMINO, 2011). *Proceso planificado de reeducación y formación, diseñado por personal administrativo para facilitar la adaptación a las exigencias provenientes del entorno de la empresa.*

(CHIAVENATO, Gestión del Talento Humano, 2009). *Es un conjunto de intervenciones planeadas de cambio, construido sobre valores humanísticos y democráticos que procuran incrementar la eficiencia organizacional y el bienestar de los empleados.*

El desarrollo organizacional consiste en planear cambios dentro de la organización, con el fin de establecer mejora continua a favor del progreso de la misma y el bienestar de los colaboradores en el cual se sientan satisfechos, basada en el cambio.

2.3.10 Comportamiento Organizacional

(FRANKLIN , 2011). *“Es el campo de estudio que investiga el efecto que los individuos, los grupos y la estructura tienen en la forma de actuar de la organización, y su propósito es mejorar el desempeño de esta”.*

(CHIAVENATO, Comportamiento Organizacional, 2009). *Es un campo de estudio que trata de prever, explicar, comprender y modificar el comportamiento humano en el contexto de las empresas. El comportamiento organizacional se enfoca en los comportamientos observables (conversar, trabajar) y en las acciones internas (pensar, percibir y decidir).*

El comportamiento organizacional es el estudio del comportamiento de la persona sea individual o en equipo dentro de una organización. Con el comportamiento organizacional se pretende conllevar la comprensión de las relaciones interpersonales entre superior y subordinado, es decir de que exista un ambiente de familiaridad de tal manera que se pueda desarrollar los objetivos trazados.

2.3.11 Clima Organizacional

“Ansola opina que el clima se refiere a las percepciones e interpretaciones relativamente permanentes que los individuos tienen con respecto a su organización, que a su vez influyen en la conducta de los trabajadores, diferenciando una organización de otra”. (GARCIA RAMIREZ & IBARRA VELAZQUEZ, s.f.)

(WILEY J. , Diccionario de Administración y Finanzas, 1983). *“Conjuntos de características del ambiente de trabajo percibidas por los empleados y asumidas como factor principal de influencia en su comportamiento”.*

El clima organizacional es de suma importancia para las organizaciones, las cuales buscan un continuo mejoramiento del ambiente de su organización, para alcanzar la productividad y mejorar el servicio ofrecido, sin despreocupar el capital humano. Por lo tanto se pretende que los colaboradores se sientan cómodos y tengan la satisfacción laboral, con el fin de que garanticen un alto rendimiento y buenos resultados de trabajo.

2.3.12 Motivación

(GOMEZ, BALKIN, & CARDY, Gestión de Recursos Humanos, 2008). *Puede definirse como aquello que fortalece, dirige y mantiene el comportamiento humano.*

(CHIAVENATO, Comportamiento Organizacional, 2009). *Es un proceso que comienza con una deficiencia fisiológica o psicológica, o con una necesidad que activa un comportamiento o un impulso orientado hacia un objetivo o incentivo.*

La motivación son efectos de conducta interna o externa que mueven a la persona hacia metas o fines determinados, que buscan satisfacer una necesidad. Un personal bien motivado y comprometido con la institución realizara a cabalidad sus funciones con entusiasmo y con una actitud positiva la cual generará una buena relación de trabajo.

2.3.13 Reconocimiento

Es un conjunto de prácticas diseñadas para premiar y felicitar públicamente a sus colaboradores con la finalidad de reforzar comportamientos y conductas positivas que se encuentren alineadas con la estrategia de su empresa y orientadas a incrementar la productividad. (Empleadores, 2016)

El reconocimiento es la expresión de agradecimiento o felicitación formal e informal por el buen desempeño que ha demostrado el colaborador. Con los reconocimientos se logrará que el colaborador perciba un ambiente laboral mas agradable, se sientan motivados, se identifiquen con la institución de tal manera se reflejen los resultados esperados.

2.3.14 Equidad

La equidad significa justicia. Es reconocer la diversidad sin que signifique razón para discriminar. Hace referencia a la especificidad de cada grupo humano dentro de la sociedad que requiere de un tratamiento particular en función de la justicia social y el equilibrio. (Nacional, s.f)

La equidad es el resultado de combinar la bondad y la justicia en el trato con los colaboradores de toda la organización, es decir, el gerente debe prestar atención y ser justo con los subordinados según su desempeño y desenvolvimiento laboral. La equidad permitirá reflejar la imparcialidad de tal manera que los colaboradores perciban que son tomados en cuenta por sus esfuerzos y méritos.

2.3.15 Comunicación

(GELABERT, 2010). *La comunicación como en las organizaciones vehículo para la información permite satisfacer, sobre todo un deseo del **Emisor**: el de <<informar>> al dirigirse a las mentes de quienes les rodean. Al mismo tiempo, responde a otra necesidad, la de <<influir>> en los sentimientos, emociones e intereses de quienes reciben la comunicación.*

(CHIAVENATO, Comportamiento Organizacional, 2009). *“La comunicación es el proceso que sirve para para compartir información con otras personas. En este caso, la información es un pensamiento o idea que una persona quiere dar a conocer”..*

Básicamente la comunicación es el acto de interactuar la información , idea o actitud con dos o mas personas ya sea verbal o no verbal. Con la comunicación se pretende de que exista una conexión armónica constantemente entre sus subordinados así evitar rumores dentro de la institución.

2.3.16 Comunicación Interna

La comunicación interna esta centrada en el capital humano, trabajador (a), es un proceso comunicacional donde se integran los dirigentes de una organización con todos los niveles jerarquicos de la misma. Nace como respuesta a las nuevas necesidades de la empresa u organización de informar y motivar a su equipo humano, mantener buenas relaciones con y netre sus miembros, mediante el uso de diferentes medios de comunicación para alcanzar las metas y objetivos establecidos. (SALINAS ARROYO, 2016)

La comunicación interna es la manera cómo interactúan los colaboradores dentro de la institución y se manejan de diferentes formas como envíos de memorandums, normas, avisos, políticas y circulares, etc., además en la actualidad existen otra forma de comunicarnos a través de correos electrónicos como outlook y Gmail. Esto ayudará a promover la cohesión y las buenas relaciones entre colaboradores y mantiene a los colaboradores enterados de todo lo que sucede en la institución así lograr el cumplimiento de los objetivos.

2.3.16 Comunicación Externa

Es la transmisión y recepción de datos, pautas, imágenes, referidas a la organización y a su contexto, que se dirige a diferentes públicos externos: accionistas, clientes, distribuidores, proveedores, autoridades gubernamentales, medios de comunicación, competencia, etc., encaminados a mantener o mejorar sus relaciones con ellos, permite crear y proyectar la imagen corporativa, promueve sus actividades, productos y servicios

Es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios. (PEREZ LÓPEZ, 2011)

Se puede concluir que la comunicación externa es aquella mediante la cual la organización interactúa con el público externo al que se quiere llegar ya sea mediante opiniones públicas como el buzón de sugerencias, en la actualidad se manejan a través de las redes sociales como Facebook y Twitter es con el fin de mejorar sus productos o servicios o para ofertar vacante y proyectar la imagen corporativa.

2.3.17 Liderazgo

(HUGHES, GINNETT, & CURPHY, 2007). *Es el proceso de influir en un grupo organizado hacia el cumplimiento de sus metas.*

(LUSSIER & ACHUA, 2011). *El liderazgo es el proceso de influencia entre líderes y seguidores para lograr los objetivos organizacionales por medio del cambio.*

El liderazgo es aquella que influye sobre las personas para que intenten con buena voluntad y entusiasmo el logro de las metas de la organización. Es muy importante alentar a las personas no solo a desarrollar buena voluntad para trabajar sino tambien una disposición de hacerlo con honestidad, intensidad y confianza.

2.3.18 Liderazgo autocrático

(ACHUA & LUSSIER, 2011). *El lider autocratico toma las decisiones, indica a los empleados qué hacer y supervisa a los trabajadores muy de cerca.*

(WILEY J. , Administración y Finanzas, 1983). *Estilo basico de liderazgo en el cual la direccion muestra poca confianza en sus subordinados. La toma de decisiones es, en consecuencia, muy centralizada.*

Este tipo de liderazgo puede derivar en situaciones que son muy negativas para la vida democrática y la participación organizacional, pues el grupo está sometido a un alto nivel de control. El líder autocrático en este caso ordena y espera obediencia con resultados positivos y dirige mediante la capacidad de retener o conceder recompensas y castigos, por lo cual los colaboradores deben acatar sus decisiones y le deben obediencia, ya que el líder va a observar sus niveles de desempeño.

2.3.19 Liderazgo participativo-democrático

(WILEY J. , 1983). *Liderazgo participativo en el que el líder intenta apoyar y ayudar a los trabajadores a alcanzar sus objetivos: a) pidiendo la máxima iniciativa y participación de los miembros en decidir y llevar a cabo ciertas políticas; b) delegando su autoridad y estableciendo una relación cercana con sus miembros; c) motivando y promocionando a sus subordinados.*

(ACHUA & LUSSIER, 2011). *El líder democrático alienta la participación en la toma de decisiones, trabaja con los empleados para determinar qué hacer y no supervisa de cerca a los trabajadores.*

Este tipo de liderazgo permite la participación de todos los miembros de una organización o equipo de trabajo, aportando con nuevas ideas, opiniones y mejores propuestas y las usan en forma constructiva para alcanzar con satisfacción los objetivos planteados por la organización. En este caso el líder democrático motiva y agradece las sugerencias de los colaboradores, por el cual los colaboradores apoyarán a la solución que el líder ofrezca para la toma de decisiones en conjunta.

2.4 IDEA A DEFENDER

La propuesta de un modelo de gestión del talento humano por competencia ayudará a mejorar el clima organizacional del GAD Municipal del cantón Tena

2.4.1 Variables

Tabla 1: Variables

Variable Independiente	Gestión del Talento Humano por competencias.
Variable dependiente	Mejora del clima organizacional del GAD Municipal del cantón Tena.

CAPITULO III: MARCO METODOLÓGICO

En este capítulo está relacionado a plantear la propuesta de solución del problema y a determinar cómo se va a proceder en la realización de la investigación, los mismos que nos servirán como base para el desarrollo del tema de tesis.

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACION

Para el desarrollo de la investigación se utilizara dos enfoques; cualitativa y cuantitativo, es decir mixto por el cual se logrará una perspectiva más claro sobre el contenido.

3.1.1 Cualitativa

Se utiliza la modalidad cualitativa el cual nos permite conocer las falencias dentro de la institución municipal de Tena de tal manera se busque una solución que contribuya al cambio de actitudes y aptitudes de todos los integrantes de la organización.

3.1.2 Cuantitativa

En este enfoque permite obtener información precisa como es el grado de satisfacción laboral en el GAD Municipal del Cantón Tena.

3.2 TIPO DE INVESTIGACION

Los tipos de investigación que se utilizaron para la propuesta de un modelo de gestión del talento humano por competencias son:

3.2.1 De campo

Este tipo de investigación se desarrolló en el GAD Municipal del Cantón Tena donde se encuentra el objeto de estudio, esto nos permitió conocer más el problema ya que como investigador se pudo manejar los datos con más seguridad a base de técnicas en el cual se recopiló la información.

3.2.2 Bibliográfica

La presente fuente informativa para la investigación bibliográfica se pudo indagar temas relacionados al tema planteado en el que están se sustentaran por medio; libros, tesis de grado así como el internet y toda la información necesaria para tener una idea clara de lo que estamos investigando y estructurar el marco teórico.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

La población es un conjunto de individuos de la misma clase limitada por el estudio. Según TAMAYO Y TAMAYO, (1997), "La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación".

La población o universo de estudio está integrado por el personal que pertenece a cada uno de los departamentos y a los colaboradores del sector operativo del GAD Municipal del Cantón Tena, el cual está conformado de la siguiente manera:

Tabla 2: Población

POBLACIÓN	FRECUENCIA
Alcalde	1
Personal Administrativo	180
Personal Operativo	213
TOTAL	493

3.3.2 Muestra

La muestra es el que puede determinar la problemática ya que les capaz de generar los datos con los cuales se identifican las fallas dentro del proceso. Según TAMAYO, T. Y TAMAYO, M (1997), afirma que la muestra "es el grupo de individuos que se toma de la población, para estudiar u fenómeno estadístico".

La muestra se calcula de la siguiente fórmula:

FINITA

$$n = \frac{Z^2 pqN}{e^2(N-1) + Z^2 pq}$$

En donde:

Tamaño de la muestra ***n***

Nivel de confianza (90%): ***Z* = 1.645**

Probabilidad de éxito (50%): ***p* = 0.5**

Probabilidad de fracaso (50%): ***q* = 0.5**

El valor ***N*** es la población para la muestra es 493

Error de estimación (5%): ***e* = 0.05**

$$n = \frac{(1.645)^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5}{(0,05)^2 \cdot (493 - 1) + (1.645)^2 \cdot 0,5 \cdot 0,5}$$

***n* = 174**

Con el desarrollo de la formula presentadas anteriormente se puede decir que la muestra es de 174 colaboradores del GAD Municipal del Cantón Tena. Para lo cual se diseñara la encuesta para el respectivo levantamiento de información sobre la investigación.

3.4 MÉTODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos

3.4.1.1 Método deductivo

Por medio de las encuestas realizadas se pudo conocer la problemática que existen dentro de la institución municipal de Tena, el cual se propondrá el modelo de gestión del talento humano por competencias de tal manera permitirá mejorar el clima organizacional.

3.4.1.2 Método inductivo

Se aplicó este método inductivo para la comprensión global del problema científico de la institución del cual se ha investigado.

3.4.1.3 Método Analítico – Sintético

A través de este método fue posible elaborar el marco teórico de la investigación y la información que se obtuvo, se analizó para su posterior redacción, con las respectivas referencias de cada libro.

3.4.2 Técnicas

3.4.2.1 Encuestas

Se utilizó la técnica de la encuesta que sirviéndonos de un cuestionario con 174 encuestas permitió conocer de cerca las falencias que existentes en el GAD Municipal del Cantón Tena.

3.4.2.2 Observación

Se aplicó la técnica de la observación directa, por cuanto se ha dado lugar al diagnóstico y participación de cada uno de sus miembros desde el lugar del trabajo, ya que por medio de ello se podrá visualizar y presenciar la situación actual del municipio de Tena problema en el que está atravesando.

3.4.3 Instrumento

3.4.3.1 Cuestionario

Para recolección de los datos se utilizó el cuestionario como uno de los instrumentos de la investigación más garantizados para obtener información verídica, puesto que se le ha formulado en función de las actividades que desarrolla la institución y a sus colaboradores, quienes fueron encuestados por ser parte de la entidad pública y porque

conocen los movimientos generalizados en la misma para el cumplimiento de los objetivos.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Una vez aplicado los instrumentos de la información, se procedió a realizar el correspondiente análisis e interpretación de los mismos, por cuanto la información que determinará será la que manifieste las conclusiones a las cuales llega la investigación con la finalidad de tener una idea más clara del problema a solventar con la propuesta presentada.

Se espera que con el análisis de los resultados obtenidos, se pueda dar paso al cambio de perspectiva institucional en el que se aplique una buena Gestión del Talento Humano por competencia para mejoramiento del clima organizacional del GAD Municipal del Cantón Tena.

Resultados de la encuesta realizada

1. ¿Cómo calificaría usted a la Gestión del Talento Humano que le brinda el GAD Municipal del Cantón Tena?

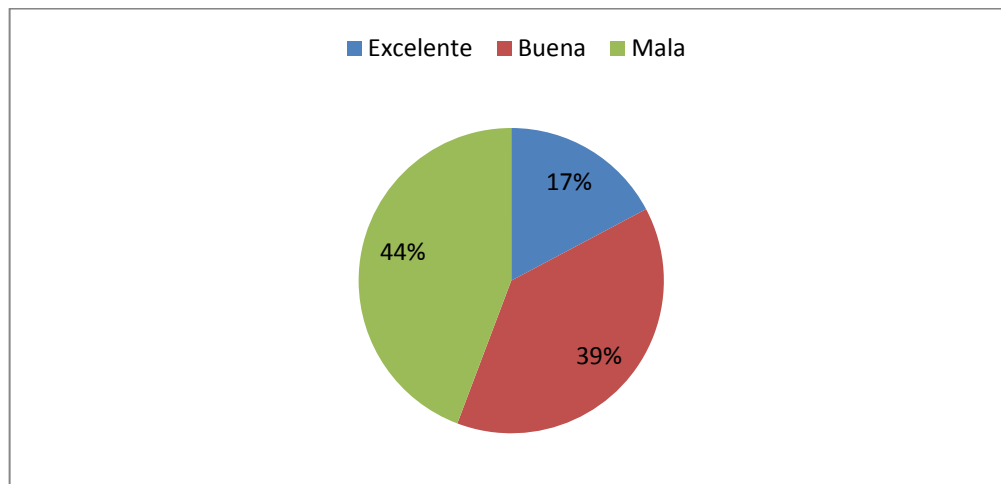
Tabla 3: Gestión del talento humano

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Excelente	30	17
Buena	67	39
Mala	77	44
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 5: Gestión del talento humano



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: De acuerdo a las encuestas aplicadas a los colaboradores del GAD Municipal del Cantón Tena indican que el 44% del personal manifiesta que la gestión del talento humano con el cual se trabaja es mala, mientras que el 39% del personal opinan que es buena, y el 17% responden que es excelente.

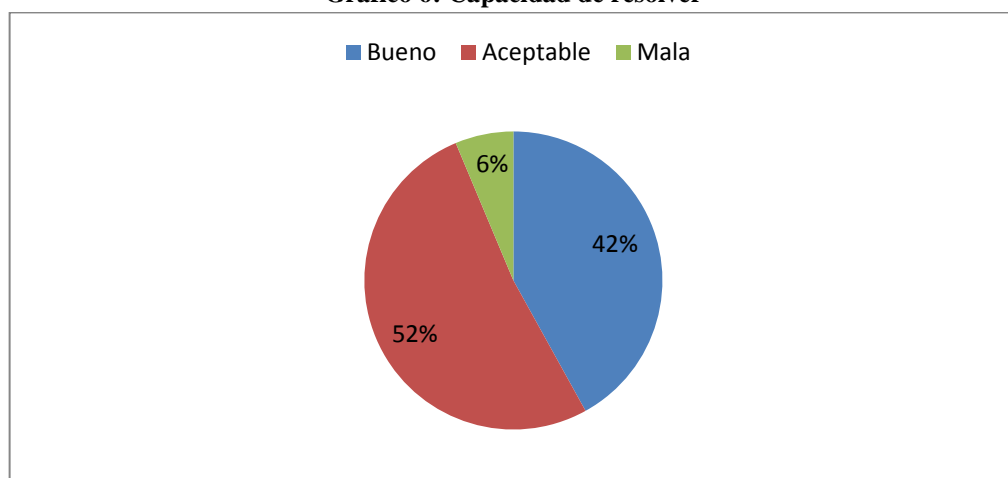
2. Su capacidad para resolver problemas en su puesto de trabajo es:

Tabla 4: Capacidad de resolver

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Bueno	73	42
Aceptable	90	52
Mala	11	6
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas
Realizado por: Javier Andy

Grafico 6: Capacidad de resolver



Fuente: Encuestas realizadas
Realizado por: Javier Andy

Análisis: Según los datos obtenidos mediante las encuestas realizadas a los colaboradores podemos concluir que el 42% de los encuestados manifiestan que tienen una buena capacidad para resolver los problemas cuando se les presentan en su lugar de trabajo, mientras que el 6% del personal tiene dificultad para resolver problemas y el 52% de los colaboradores responden que la capacidad de resolver problemas consideran que es aceptable.

3. ¿En su equipo, trabajan juntos para resolver los problemas?

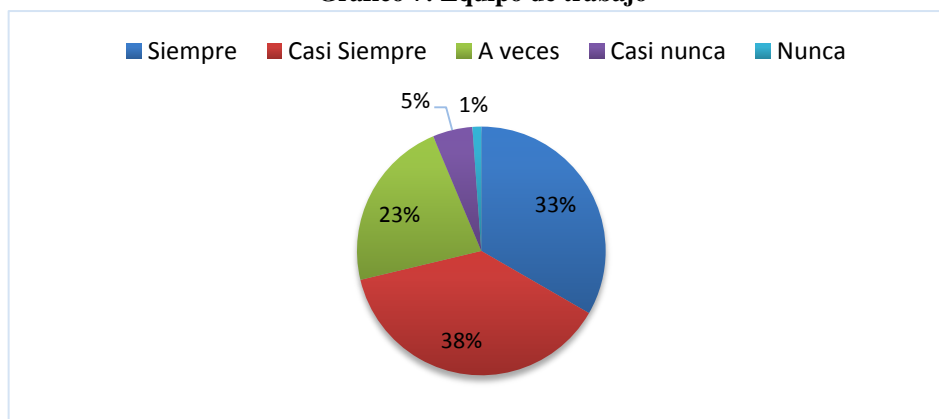
Tabla 5: Equipo de trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	58	33
Casi siempre	66	38
A veces	39	23
Casi nunca	9	5
Nunca	2	1
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 7: Equipo de trabajo



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Según encuestas aplicadas a los colaboradores del GAD Municipal del Cantón Tena podemos concluir que el 38% de los encuestados manifiestan que casi siempre trabajan juntos en su lugar de trabajo, por otra parte el 33% manifiestan que siempre trabajan juntos para lograr con sus objetivos y existe el 1% quienes manifiestan que nunca se trabaja en equipo para resolver los problemas y lograr con el cumplimiento de la institución.

4. ¿Recibe capacitaciones constantes acerca del manejo de sus funciones laborales?

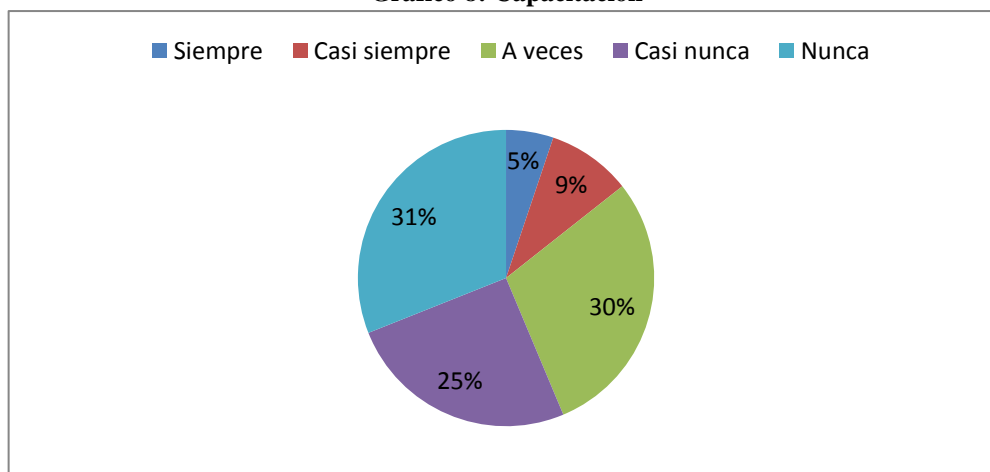
Tabla 6: Capacitación

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	10	5
Casi siempre	16	9
A veces	51	30
Casi nunca	44	25
Nunca	54	31
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 8: Capacitación



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Como resultados de las encuestas realizadas a los colaboradores del GAD Municipal del Cantón Tena, tenemos que el 31% de los encuestados manifiestan que nunca han recibido capacitaciones constantes sobre el manejo de sus funciones en el área que laboran, mientras que el 30% manifiestan que a veces reciben capacitaciones sobre el manejo de sus funciones y el 5% de los encuestados opinan que siempre reciben capacitaciones constantes sobre el manejo de sus funciones laborales.

5. ¿Cree usted que es necesario tener conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer sus funciones y tareas diarias?

Tabla 7: Conocimientos, habilidades y actitudes

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	147	85
No	6	3
En parte	21	12
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 9: Conocimientos, habilidades y actitudes



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas realizadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Tena se puede deducir que el 85% consideran que es necesario tener conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer sus funciones y tareas diarias; mientras que el 3% manifiestan que no es necesario y el 12% responden que en parte.

6. ¿Las cargas de trabajo coinciden con las funciones que usted desempeña en su puesto?

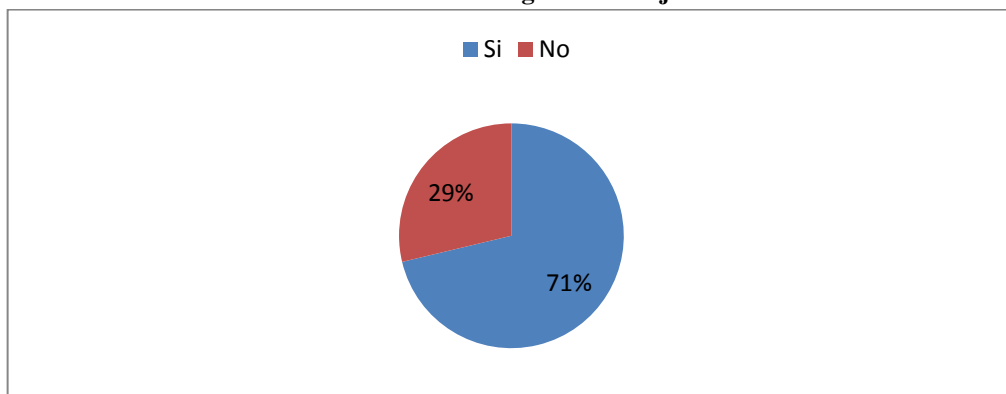
Tabla 8: Cargas de trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	124	71
No	50	29
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 10: Cargas de trabajo



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Los resultados obtenidos de la encuesta realizadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal se concluye que el 71% manifiestan que si coinciden sus cargas de trabajo con sus funciones de desempeño en su puesto y el 29% responden que no.

7. ¿Cómo considera su desempeño laboral en la institución?

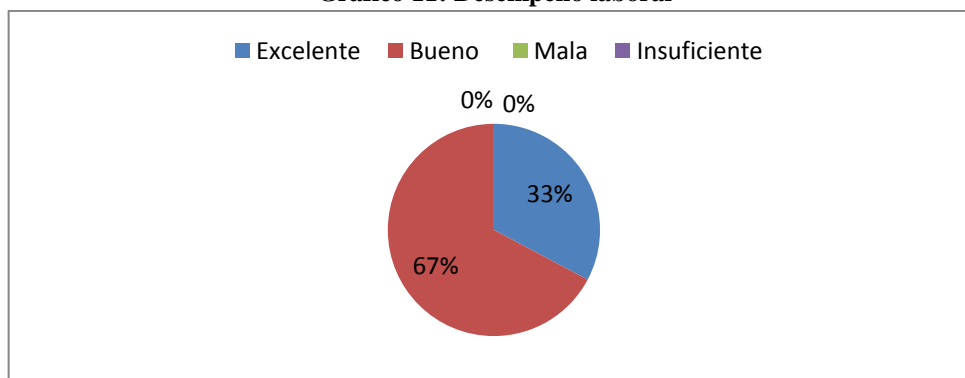
Tabla 9: Desempeño laboral

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Excelente	57	33
Bueno	117	67
Mala	0	0
Insuficiente	0	0
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 11: Desempeño laboral



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Los datos obtenidos mediante la encuesta en el Gobierno Autónomo Municipal de Tena, indica que el 67% el desempeño laboral de los colaboradores es bueno y el 33% manifiesta que es excelente.

8. ¿Considera usted que existe un clima organizacional adecuado y agradable en su área de trabajo?

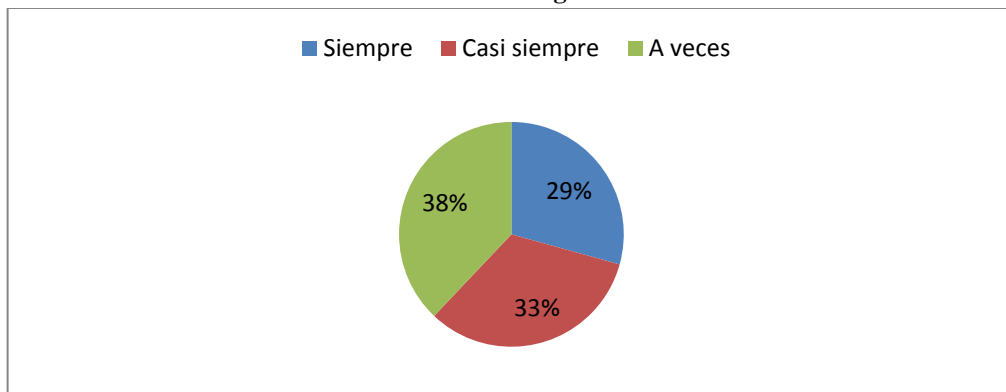
Tabla 10: Clima Organizacional

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	51	29
Casi siempre	57	33
A veces	66	38
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 12: Clima Organizacional



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Según las encuestas aplicadas a los colaboradores del GAD Municipal de Tena, se puede observar que el 29% consideran que siempre existe un clima organizacional adecuado y agradable, mientras que el 33% creen que casi siempre, y el 38% consideran que a veces.

9. ¿Considera usted que un clima organizacional adecuado mejora el ambiente de trabajo y la productividad?

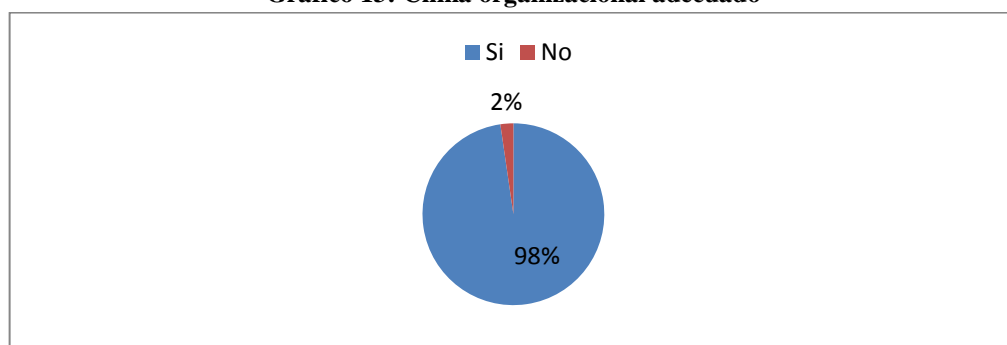
Tabla 11: Clima organizacional adecuado

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	170	98
No	4	2
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 13: Clima organizacional adecuado



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, indica que el 2% piensan que con un adecuado clima organizacional no es suficiente para mejorar el ambiente de trabajo y la productividad, mientras que el 98% consideran que un adecuado clima organizacional si influye al mejoramiento del ambiente de trabajo y la productividad.

10. ¿El GAD Municipal del Cantón Tena le brinda alguna clase de motivación?

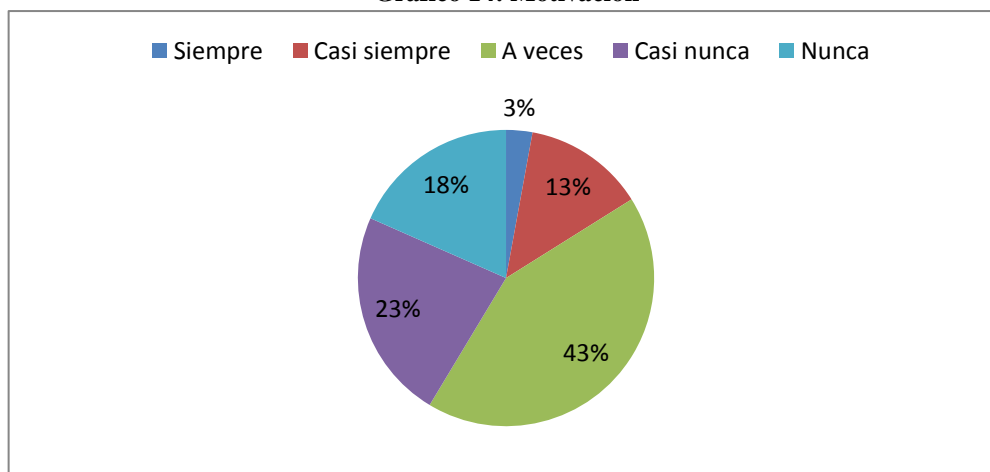
Tabla 12: Motivación

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	5	3
Casi siempre	23	13
A veces	74	43
Casi nunca	40	23
Nunca	32	18
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 14: Motivación



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se puede deducir que el 43% manifiestan que a veces les brindan alguna clase de motivación, mientras que el 23% confirma que casi nunca les brindan alguna clase de motivación y el 18% afirma que siempre reciben clases de motivación.

11. ¿El GAD Municipal del Cantón Tena reconoce su trabajo con alguna clase de incentivo cuándo realiza un excelente trabajo?

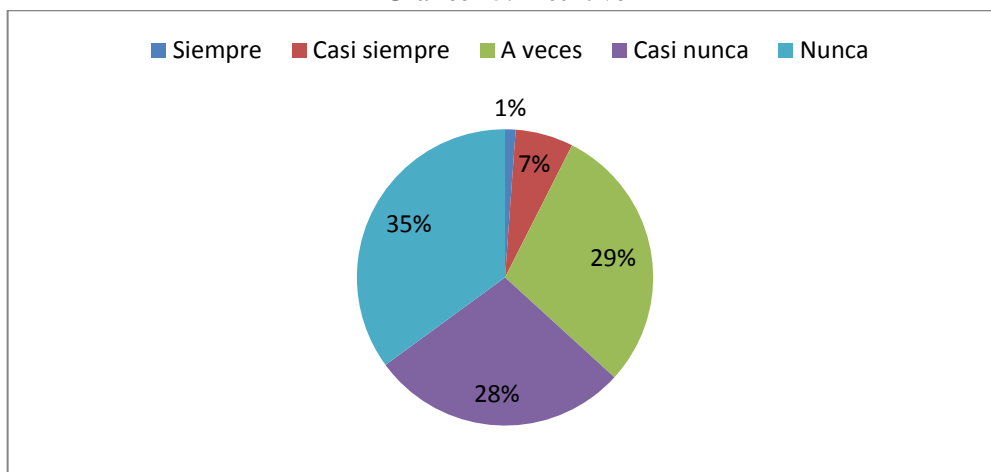
Tabla 13: Incentivo

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	2	1
Casi siempre	11	7
A veces	51	29
Casi nunca	49	28
Nunca	61	35
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 15: Incentivo



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena indica que el 35% manifiestan que nunca han recibido ninguna clase de incentivos al realizar un excelente trabajo, mientras que el 29% opinan que a veces reciben incentivos, y el 1% afirma que siempre reciben incentivos del institución.

12. ¿La institución brinda a los colaboradores equidad en el trato y en las retribuciones?

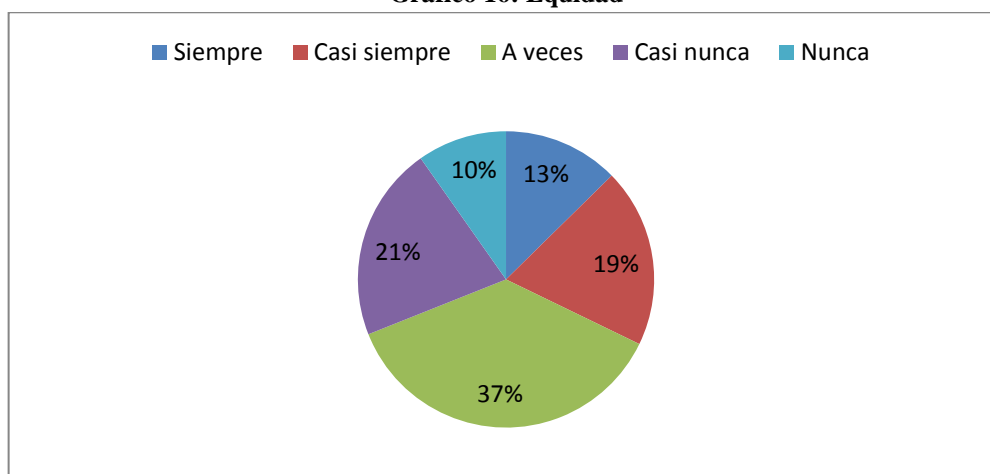
Tabla 14: Equidad

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	22	13
Casi siempre	34	19
A veces	64	37
Casi nunca	37	21
Nunca	17	10
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 16: Equidad



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se puede deducir que el 37% manifiestan que a veces brindan equidad en el trato y las retribuciones, mientras que el 21% opinan que casi nunca les brindan una equidad en el trato y retribuciones en la institución, y el 13% señalan que siempre existe equidad.

13. ¿Cree usted que el GAD Municipal del Cantón Tena brinda las mismas oportunidades a todos los colaboradores?

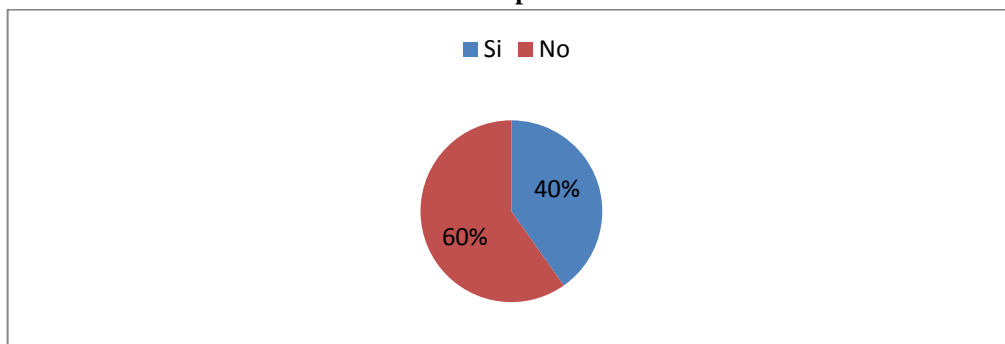
Tabla 15: Oportunidades

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	70	40
No	104	60
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 17: Oportunidades



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se puede deducir que el 60% manifiestan que no les brindan las mismas oportunidades, y el 40% restante opinan que si existen las mismas oportunidades para todos los colaboradores de la institución.

14. ¿Cuál es su grado de satisfacción con respecto a la comunicación entre la institución y los colaboradores?

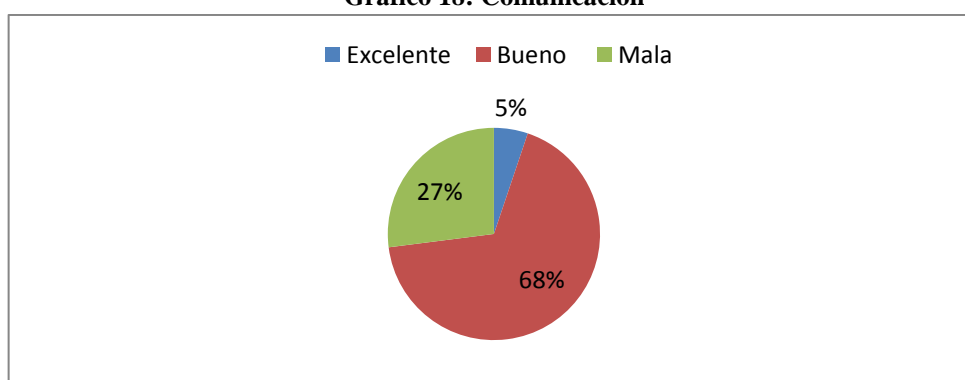
Tabla 16: Comunicación

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Excelente	9	5
Buena	118	68
Mala	47	27
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 18: Comunicación



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante la aplicación de las encuestas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena indica que el 5% responden que el grado de satisfacción en la comunicación es excelente, mientras que el 27% opinan que la comunicación en la institución es mala y el 68% manifiestan que la comunicación en la institución es buena.

15. ¿Con los compañeros de trabajo de su área o unidad es fácil interactuar?

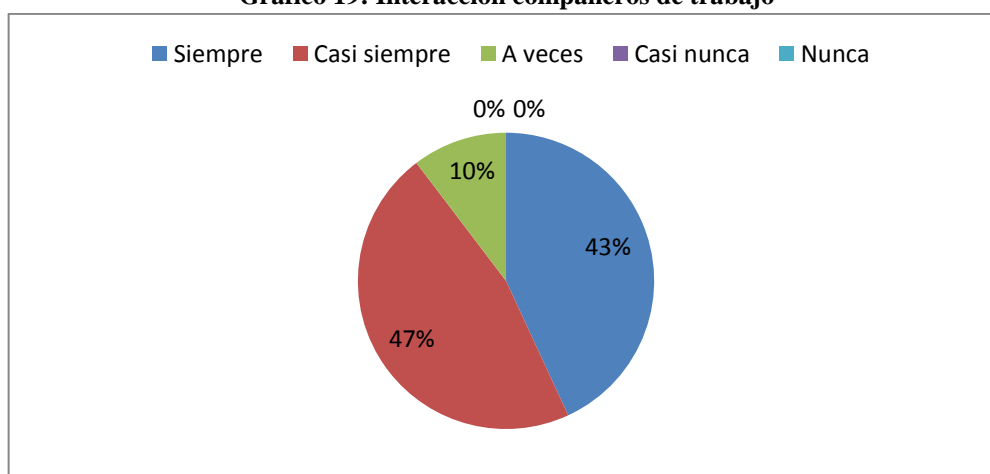
Tabla 17: Interacción compañeros de trabajo

RESPUESTA	FRECUENCIA	RESULTADO
Siempre	75	43
Casi siempre	81	47
A veces	18	10
Casi nunca	0	0
Nunca	0	0
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 19: Interacción compañeros de trabajo



Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se puede observar que el 10% opinan que a veces es fácil interactuar con sus compañeros, mientras que el 43% opinan que siempre es fácil de interactuar con sus compañeros de trabajo y el 47% manifiestan que casi siempre es fácil de interactuar con los compañeros de trabajo.

16. ¿Cuál es el tipo de liderazgo con el que se trabaja dentro de la institución?

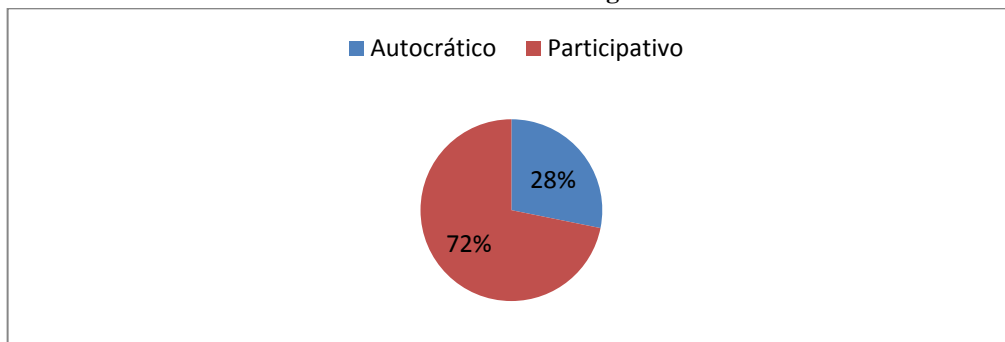
Tabla 18: liderazgo

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Autocrático	49	28
Participativo	125	72
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 20: liderazgo



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se puede observar que el 72% manifiesta que el liderazgo con el que se trabaja en la institución es participativo, mientras que el 28% opinan que dentro de la institución trabajan bajo un liderazgo autocrático.

17. ¿Cree usted con la propuesta del modelo de gestión del talento humano por competencias mejorará el clima organizacional del GAD Municipal del Cantón Tena?

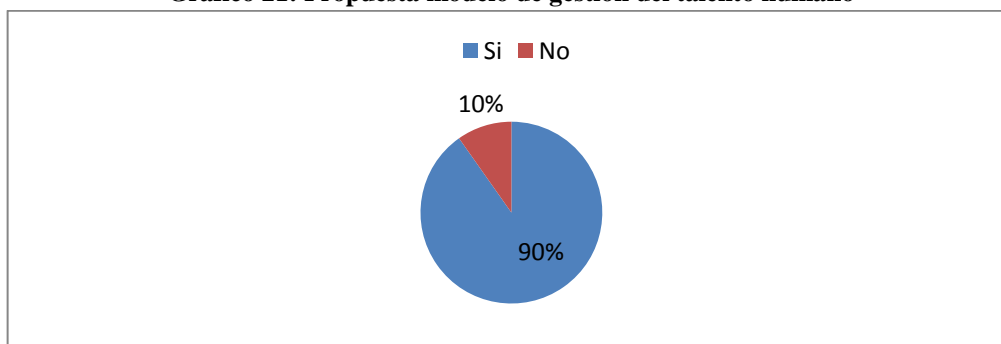
Tabla 19: Propuesta modelo de gestión del talento humano

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
Si	157	90
No	17	10
TOTAL	174	100 %

Fuente: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Grafico 21: Propuesta modelo de gestión del talento humano



Fuentes: Encuestas realizadas

Realizado por: Javier Andy

Análisis: Mediante las encuestas aplicadas a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se puede deducir que el 10% opinan que no es necesario elaborar el modelo de gestión por competencias, mientras que el 90% en su gran mayoría manifiesta que si es de gran importancia la elaboración del modelo de gestión por competencias para el mejoramiento del clima organizacional de la institución.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO: Modelo de gestión del talento humano por competencias para el mejoramiento del clima organizacional del GAD Municipal del Cantón Tena.

4.2 DATOS INFORMATIVOS

INSTITUCIÓN: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.

Grafico 22: Imagen de le GAD Tena



Fuente: Propia del autor

PROVINCIA: Napo

Grafico 23: Localización Napo



Fuente: <http://laprovinciadenapo.blogspot.com/2012/05/napo-y-sus-cantones.html>

CANTÓN: Tena

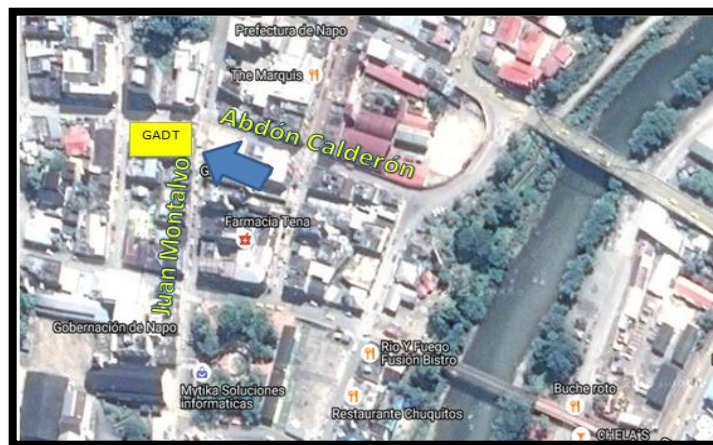
Grafico 24: Localización Tena



Fuente: <https://comunidadchichicorumi.wordpress.com/noticias/>

DIRECCIÓN: Barrio Central, Calle Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón

Grafico 25: Barrio Central, Calle Juan Montalvo 277 y Abdón Calderón



Fuente: <https://www.google.com/maps/place/GADP+NAPO>

Realizado por: Investigador

BENEFICIARIOS: Colaboradores del GAD Municipal de Tena.

EQUIPO TÉCNICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA:

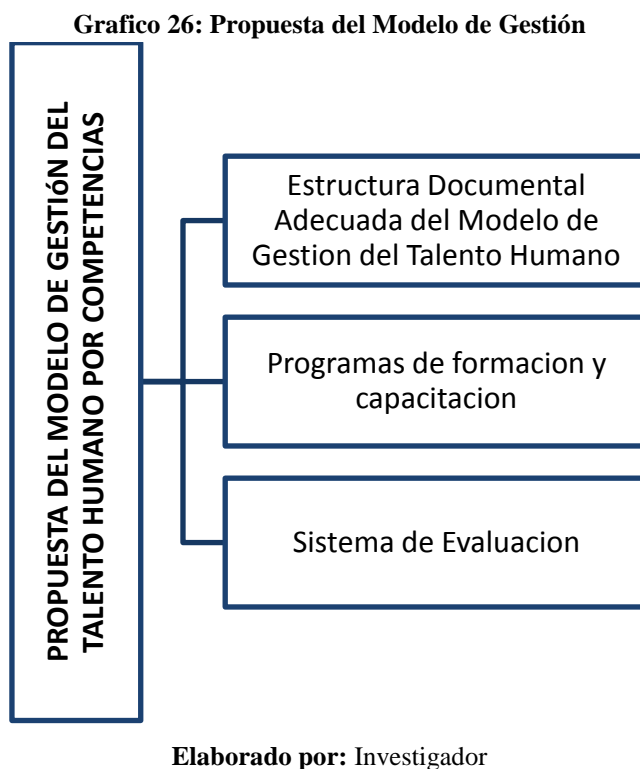
- Alcalde

4.3 PROPUESTA

PROPUESTA SOBRE LA ELABORACION DEL MODELO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

El presente modelo de gestión contribuirá al mejoramiento del clima organizacional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena. La propuesta considerados en su elaboración del modelo son propiedad del autor-investigador, su creación se convierte en un modelo propio para esta institución.

Por lo tanto el esquema del modelo de gestión del talento humano por competencias para el GAD Municipal queda de la siguiente manera:



4.4 ESTRUCTURA DOCUMENTAL ADECUADA DEL MODELO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO.

La estructura documental es aquella que representa la jerarquía de los documentos que se definen para el Sistema de Gestión de Calidad.

La documentación se integra de forma ordenada y sistemática a fin de garantizar su correcta comprensión. Esto es, el sistema documental se constituye sobre una estructura jerárquica de documentos. Para la estructura documental adecuada del modelo de gestión del talento humano representaremos de la siguiente pirámide documental:

Grafico 27: Documentación Estructural



Elaborado por: Investigador

COMPROMISO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena se compromete en aplicar el Modelo de Gestión del Talento Humano por competencias, para lograr un óptimo uso del talento humano y un óptimo ambiente laboral, de tal manera que los colaboradores se sientan satisfechos a la hora de cumplir sus tareas, a fin de brindar servicios oportunos y de calidad.

4.5 MANUAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El manual de gestión del talento humano es una herramienta esencial para la institución, que permitirá contar con la información necesaria para definir las políticas de administración técnica del talento humano, y desarrollar los cargos de los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Tena con el propósito de obtener una gestión administrativa técnica de calidad.

Alcance: El Manual de Gestión del Talento Humano cubre y documenta todos los puestos de los que conforman el GAD Municipal del Cantón Tena.

Grafico 28: Manual de Gestión del Talento Humano




Fuente: www.google.com.ec

4.5.1 Descripción del puesto

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón tena, la descripción de puestos de trabajo es y será el instrumento más importante para una efectiva administración de sueldos y salarios, el cual consiste en enumerar todas las tareas o atribuciones que conforman un cargo y que a la vez lo diferencian de los demás cargos dentro de la misma. "A igual trabajo, igual remuneración"

Grafico 29: Descripción del puesto

	Fórmula Revisión: 00 Descripción y Perfil de Puestos	Fecha: 2016/03/04 Revisión: 00 Página: 1 de 1 Código: PRO-GDA-02-01 FOR 04 EXT															
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO (ESPECIFICAR EL CASO: CREACIÓN, INCLUSIÓN O PERFIL PROVISIONAL)																	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA															
Código: _____ Asignación del Puesto: _____ Nivel: _____ Unidad Administrativa: _____ Func: _____ Grupo Ocupacional: _____ Grado: _____ Rango: _____	Nivel de Instrucción: _____ Área de Conocimiento: _____	Nivel de Instrucción: _____ Área de Conocimiento: _____															
2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Experiencia de la Capacitación: _____															
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ACTIVIDAD O LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #e6f2ff;">Dimensión de la Competencia</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Nivel</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> </table>	Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
		Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
BAJA	BAJA	BAJA															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #e6f2ff;">Dimensión de la Competencia</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Nivel</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> </table>	Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
		Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
BAJA	BAJA	BAJA															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #e6f2ff;">Dimensión de la Competencia</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Nivel</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> </table>	Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
		Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
BAJA	BAJA	BAJA															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #e6f2ff;">Dimensión de la Competencia</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Nivel</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> </table>	Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
		Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
BAJA	BAJA	BAJA															
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #e6f2ff;">Dimensión de la Competencia</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Nivel</th> <th style="background-color: #e6f2ff;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> <tr> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> <td>BAJA</td> </tr> </table>	Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA	BAJA
		Dimensión de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
		BAJA	BAJA	BAJA													
BAJA	BAJA	BAJA															

Fuente: Ministerio del trabajo

Fuente: Ministerio de trabajo

4.5.2 Plan de formación y capacitación

La formación y capacitación se planifica de acuerdo a las necesidades de cada área para resolver los problemas de competencias existentes, la cual permite que sus destinatarios adquieran conocimientos y actitudes así como el desarrollo de habilidades y destrezas que va dirigido al perfeccionamiento técnico del colaborador para que este se desempeñe eficiente en las actividades.

Grafico 30: Plan de formación y capacitación



Fuente: www.google.com.ec (talento Humano)

Elaborado por: Javier Andy

4.5.3 Planes de auditoria

El plan de auditoría del talento humano es un instrumento muy importante, puede definirse como el análisis de las políticas y prácticas de los colaboradores de la institución y la evaluación de su funcionamiento actual, ya que permite orientar en la ejecución de los programas de auditoria interna a desarrollar a través de un documento de trabajo detallado que se emiten días antes de realizar cada una de las auditorias, con el propósito de mostrar cómo está funcionando el programa y buscar la mejora de la gestión y servicios del GAD Municipal de Tena.

Grafico 31: Planes de auditoria



Fuente: www.google.com.ec (talento Humano)
Elaborado por: Javier Andy



4.6 LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Tabla 20: Lista de distribución

CARGO	NOMBRE	EJEMPLAR	FECHA
Alcalde	Klever Ron	MGTH-001	Agosto 2016
Vicealcalde	Gonzalo Baquero	MGTH-002	Agosto 2016
Consultor	Javier Andy	MGTH-003	Agosto 2016

Elaborado por: Javier Andy



4.6.1 Introducción

Para centrar en el tema de la Administración del Talento Humano el cual se pretende proponer el modelo de gestión, es necesario empezar a mencionar algunos conceptos. Aunque existen múltiples definiciones concordables de diferentes autores:

"La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contado para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

Cuando se utiliza el termino Recurso Humano se está catalogando a la persona como un instrumento, sin tomar en consideración que éste es el capital principal, el cual posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización, por lo cual de ahora en adelante se utilizara el termino Talento Humano.

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchara; caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a sus colaboradores, (talento humano). Es por ello que se debe tomar en cuenta las funciones de la Gestión de Talento Humano que permitan realizar de manera correcta la Planeación, Organización, Ejecución y Control (Proceso Administrativo), del sistema, implementando una cultura de mejora continua para aumentar la productividad.

Conforme pasa el tiempo y la empresa u organización crezca así también se volverá más compleja la Gestión del Talento Humano, es ahí en donde se necesitara del personal profesional que cuente con las mejores competencias para enfrentar a los retos que a la empresa u organización se le presenten, este documento nos permite realizar una correcta selección y reclutamiento del personal más competente que facilita el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso del sector público.



4.7 ALCANCE DEL MANUAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

ALCANCE DEL MANUAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

El Manual de Gestión del Talento Humano cubre y documenta todos los puestos de los que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena.



4.8 OBJETIVOS DEL MANUAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

OBJETIVOS DEL MANUAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS

Elaborar instrucciones definidas para cumplir con mayor eficiencia y eficacia las funciones que tienen que cumplir todos empleados y obreros de la entidad, y lograr la integración, productividad y organización de la Institución.

4.9 INFORMACIÓN GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE TENA

4.9.1 Institución

El cantón Tena es una entidad territorial subnacional, de la provincia de Napo. Su cabecera cantonal es la ciudad de Tena "**Capital del País de la Canela**", o también conocida como **San Juan de los Dos Ríos de Tena**. Se fundó el 15 de noviembre de 1560.

El Municipio del Cantón Napo, hoy cantón Tena inició su vida institucional el 12 de enero de 1941.

El Alcalde es la máxima autoridad administrativa y política del Cantón Tena. Es la cabeza del cabildo y representante del Municipio. El actual cantón Tena se conforma de ocho parroquias rurales representadas por los Gobiernos Parroquiales y la urbana.

Parroquia Urbana:

- Tena

Parroquias rurales:

- Ahuano
- Chonta Punta
- La recién creada: **Muyuna**
- Talag
- Pano
- Puerto Napo
- Puerto Misahualli

El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en

forma de república y se gobierna de manera descentralizada, conforme lo dispone el Art. 1 de la Constitución de la República:

Que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y el ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Art. 226 de la Administración Pública;

El GAD Municipal de Tena al igual que las demás GAD's municipales, de conformidad al Art. 238 de la (Constitución de la República del Ecuador, 2008), determina que "los gobiernos autónomos descentralizados, que gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad. Subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

COOTAD, en el Artículo 338 señala que: Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal (Gobierno Autónomo Descentralizado) tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionara de manera desconcentrada.

4.10 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Aspecto Físico

Población: 60.880 habitantes

Temperatura Promedio: 25°C

Superficie: 3904.3 Km²

Humedad: 90 al 100%

Límites:

Norte: Cantón Archidona (Napo) y cantón Loreto (Orellana).

Sur: Provincia de Tungurahua, cantón Carlos Julio Arosemena Tola (Napo) y Pastaza.

Este: Provincia de Orellana.

Oeste: Provincias de Cotopaxi y Tungurahua.

4.11 MISIÓN

Impulsar las acciones institucionales para la consecución de un adecuado desarrollo social, económico y cultural de la población, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia, ética y el uso óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.

4.12 VISIÓN

Convertir al Cantón Tena, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.

4.13 VALORES Y PRINCIPIOS

- Excelencia en el servicio;
- Trabajo en equipo;
- Actitud positiva;
- Criterio propio;
- Flexibilidad;
- Transparencia;
- Honestidad;
- Lealtad;
- Respeto;
- Desarrollo humano;
- Efectividad, eficiencia y eficacia;
- Protección al medio ambiente;
- Creatividad;
- Coordinación y comunicación efectiva;
- Sustentabilidad y sostenibilidad, y;
- Participación comunitaria.

4.14 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE TENA			
Nº	GRADO	R.M.U	PUESTO
1		4.508	Alcalde
2	9	986	Secretaria Ejecutiva 3
3		2.253	Procurador Síndico Municipal
4	4	622	Asistente Administrativo
5	9	986	Asistente técnico administrativo Abogado
6	10	1.086	Abogado 1
7		2.253	Asesor de Alcaldía
8		2.253	Coordinador Técnico de Procesos Comunitarios
9	10	1.086	Técnico de Auditoria Interna 4
10	6	733	Asistente Técnico Administrativo 1
11	4	622	Asistente Administrativo 1
12		2.253	Secretario Técnico de Planificación Cantonal
13	13	1.676	Coordinador Técnico de la Unidad de PFYOT
14	11	1.212	Técnico de Gestión Económica Social
15	11	1.212	Téc. Planificación Municipal (Geógrafo)
16	13	1.676	Coordinador Técnico de la Unidad de PEI
17	11	1.212	Técnicos de Proyectos 1
18	9	986	Analista de proyectos 1
19	10	1.086	Técnico Analista 4 - Marketing
20	13	1.676	Coordinador Técnico de la Unidad de CC.
21	11	1.212	Periodista
22	8	901	Analista de Promoción y Edición
23	7	817	Asistente Técnico Administrativo 1
24	7	817	Promoción Social
25	4	622	Asistente Administrativo
26		2.253	Director de Secretaria General
27		1.676	Secretaria de Comisiones (Prosecretaria)
28	8	901	Secretaria Ejecutiva 2
29	6	733	Asistente Técnico Administrativo 1 Recepción
30	4	622	Asistente Técnico Administrativo 1
31		2.253	Director Administrativo
32	8	901	Secretaria Ejecutiva 2
33	13	1.676	Coordinador Técnico de la Unidad del T.H
34	7	817	Secretaria Ejecutiva 1
35	11	1.212	Analista del Talento Humano 1
36	10	1.086	Técnico Analista 4
37	7	817	Asistente Técnico Administrativo 2
61	15	2.034	Medicina General
62	14	1.760	Odontología General
63	10	1.086	Técnico Industrial
65	13	1.676	Coordinador Técnico de la Unidad de TS.
67	10	1.086	Técnico Analista 4 (radio y comunicación TICS)
68	11	1.212	Analista de Sistemas Informáticos 1
69	8	901	Técnico Analista 1
71	7	817	Asistente Técnico Administrativo
72	11	1.212	Técnico de Mantenimiento General
73	12	1.412	Técnico Guardalmacén
74	11	1.212	Técnico de Activos Fijos
75	10	1.086	Técnico Analista 4
79		2.253	Director Financiero
80	8	901	Secretaria Ejecutiva 2
82	10	1.086	Contador 4 – Analista de Presupuesto
83	6	733	Asistente Técnico Administrativo 1
84	13	1.676	Coordinador Técn. Unidad Contabilidad
85	12	1.412	Analista de Contabilidad 2
86	10	1.086	Contador 4
89	12	1.412	Técnico Rentas
90	9	986	Técnico Analista 3
91	8	901	Contador 2

4.15 ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE TENA

Tabla 21: Estructura ocupacional del GAD municipal de TENA

N°	GRADO	R.M.U	PUESTO
92		1.676	Tesorero Municipal
93	12	1.412	Técnico de Recaudación
94	10	1.086	Contador 4
96	9	986	Recaudador 3
100		2.253	Director del Registro de la Propiedad
101	10	1.086	Abogada 1
103	4	622	Asistente Administrativo 1 (revisor)
105	6	733	Asistente Técnico Administrativo 1
106		2.253	Director de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial
107	10	1.086	Técnico Analista en Tránsito y vialidad Terrestre
108	7	817	Asistente Técnico Administrativo 2
110		2.253	Director de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo
113	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad Comisaria Municipal
114	7	817	Asistente Técnico Administrativo 2
115	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad Policía M.
118	6	733	Asistente Técnico Administrativo 1 (Policia y Seguridad)
123		2.253	Director de Compras Publicas
124	11	1.212	Analista de Compras Públicas 1
126	10	1.086	Técnico Analista 4 - Compras Publicas
128		2.253	Director de Planificación
130	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de RCUR.
132	11	1.212	Téc. Planificación Municipal
133	11	1.212	Arquitecto Urbanístico (Técnico Planificación M.)
139	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Avalúos y Catastros
141	11	1.212	Técnico de Avalúos y Catastros 1
146	11	1.212	Técnico de Inquilinato
148	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de GCA
149	10	1.086	Técnico Analista 4-Ambiente
153		2.253	Director de Cultura y Turismo
155	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Turismo
156	10	1.086	Técnico Analista 4 – Parque Amazónico La Isla
161	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Cultura
162	8	901	Técnico Analista 1 (PDC)
170		2.253	Dir. Serv. Públicos y Saneamiento Ambiental
172	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Agua Potable
174	9	986	Laboratorista Sistema de Agua
176	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Alcant.y Depurac. Aguas Residuales
178	11	1.212	Técnico del Sistema de Alcantarillado
180	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Manejo Integrado de Desechos Sólidos
182	10	1.086	Técnico de Relleno Sanitario
183	11	1.212	Técnico Analista 5 - Parques, Jardines y Cementerios
185		2.253	Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas
188	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Construcción Vial
190	9	986	Técnico Analista 4
193	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Infraestructura
194	13	1.676	Fiscalizador 2
200	13	1.676	Coordinador Téc. de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias
201	7	817	Secretaria Ejecutiva 1
202	8	901	Técnico Analista 1 (Talleres y Maquinarias)

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA</p>	<p>GAD MUNICIPAL DE TENA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Pág. 3/111</p> <p>Versión: 1</p>
---	---	-------------------------------------


ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR AREAS DE GESTION				
Nº	PUESTO	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO	R.M.U
1	Alcalde	Alcaldía		4.508
2	Secretaria Ejecutiva 3	Alcaldía	9	986
3	Procurador Síndico Municipal	Dir. Procuraduría Síndica		2.253
4	Asistente administrativo	Dir. Procuraduría Síndica	4	622
5	Asistente Técnico administrativo abogado	Dir. Procuraduría Síndica	9	986
6	Abogado 1	Dir. Procuraduría Síndica	10	1.086
7	Asesor de Alcaldía	Asesoría de Alcaldía		2.253
8	Coordinador técnico de procesos comunitarios	Asesoría de Alcaldía	13	1.676
9	Técnico de Auditoría Interna 4	Unid. Auditoría Interna	10	1.086
10	Asistente Técnico Administrativo 1	Unid. Auditoría Interna	6	733
11	Asistente Administrativo 1	Unid. Auditoría Interna	4	622
12	Secretario Técnico de Planificación Cantonal	Secretaría Técnica de Planificación Cantonal		2.253
13	Coordinador Técnico de la Unidad de PFYOT	Unid. Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial	13	1.676
14	Técnico de Gestión Económica Social	Unid. Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial	11	1.212
15	Téc. Planificación Municipal (Geógrafo)	Unid. Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial	11	1.212
16	Coordinador Técnico de la Unidad de PEI	Unid. Proyectos, Estudios e Investigaciones	13	1.676
17	Técnicos de Proyectos 1	Unid. Proyectos, Estudios e Investigaciones	11	1.212
18	Analista de proyectos 1	Unid. Proyectos, Estudios e Investigaciones	9	986
19	Técnico Analista 4 - Marketing	Unid. De Gestión del Patrimonio	10	1.086
20	Coordinador Técnico de la Unidad de CC.	Unid. Comunicación Corporativa	13	1.676
21	Periodista	Unid. Comunicación Corporativa	11	1.212
22	Analista de Promoción y Edición	Unid. Comunicación Corporativa	8	901
23	Asistente Técnico Administrativo 1	Unid. Comunicación Corporativa	7	817
24	Promoción Social	Unid. Comunicación Corporativa	7	817
25	Asistente Administrativo 1	Unid. Comunicación Corporativa	4	622
26	Director de Secretaria General	Dirección de Secretaria General		2.253
27	Secretaria de Comisiones (Prosecretaria)	Dirección de Secretaria General		1.676
28	Secretaria Ejecutiva 2	Dirección de Secretaria General	8	901
29	Asistente Técnico Administrativo 1 Recepción	Dirección de Secretaria General	6	733
30	Asistente Administrativo 1	Dirección de Secretaria General	4	622
31	Director Administrativo	Dirección Administrativa		2.253
32	Secretaria Ejecutiva 2	Dirección Administrativa	8	901
33	Coordinador Técnico de la Unidad del T.H	Unid. Talento Humano	13	1.676
34	Secretaria Ejecutiva 1	Unid. Talento Humano	7	817
35	Analista del Talento Humano 1	Unid. Talento Humano	11	1.212
36	Técnico Analista 4	Unid. Talento Humano	10	1.086
37	Asistente Técnico Administrativo 2	Unid. Talento Humano	7	817

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 4/111
		Versión: 1

4.16 ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR AREAS DE GESTION

Tabla 22: Estructura ocupacional por areas de gestión

N°	PUESTO	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO	R.M.U
38	Medicina General	Unid. Salud, Seg. Indust.y Ambiente de trabajo	15	2.034
39	Odontología General	Unid. Salud, Seg. Indust.y Ambiente de trabajo	14	1.760
40	Técnico Industrial	Unid. Salud, Seg. Indust.y Ambiente de trabajo	10	1.086
41	Coordinador Técnico de la Unidad de TS.	Unid. Tecnología y Sistemas	13	1.676
42	Técnico Analista 4 (radio y comunicación TICS)	Unid. Tecnología y Sistemas	10	1.086
43	Analista de Sistemas Informáticos 1	Unid. Tecnología y Sistemas	11	1.212
44	Técnico Analista 1	Unid. Tecnología y Sistemas	8	901
45	Asistente Técnico Administrativo	Unid. Tecnología y Sistemas	7	817
46	Técnico de Mantenimiento General	Secc. Mantenimiento General	11	1.212
47	Técnico Guardalmacén	Unid. Bodegas	12	1.412
48	Activos Fijos	Unid. Bodegas	11	1.212
49	Técnico Analista 4	Unid. Bodegas	10	1.086
50	Director Financiero	Dirección Financiera		2.253
51	Secretaria Ejecutiva 2	Dirección Financiera	8	901
52	Contador 4 – Analista de Presupuesto	Unid. de Presupuesto	10	1.086
53	Asistente Técnico Administrativo 1	Unid. de Presupuesto	6	733
54	Coordinador Técn. Unidad Contabilidad	Unid. Contabilidad	13	1.676
55	Analista de Contabilidad 2	Unid. Contabilidad	12	1.412
56	Contador 4	Unid. Contabilidad	10	1.086
57	Técnico Rentas	Sección Rentas	12	1.412
58	Técnico Analista 3	Sección Rentas	9	986
59	Contador 2	Sección Rentas	8	901
60	Tesorero Municipal	Unid. Tesorería		1.676
61	Técnico de Recaudación	Unid. Tesorería	12	1.412
62	Contador 4	Unid. Tesorería	10	1.086
63	Recaudador 3	Unid. Tesorería	9	986
64	Director del Registro de la Propiedad	Direc. Registro de la Propiedad y Mercantil		2.253
65	Abogada 1	Direc. Registro de la Propiedad y Mercantil	10	1.086
66	Asistente Administrativo 1 (revisor)	Secc. Gestión Administrativa	4	622
67	Asistente Técnico Administrativo 1	Secc. Gestión Documental - archivo general	6	733
68	Director de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	Direcc. Municipal de Transito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial		2.253
69	Técnico Analista en Tránsito y vialidad Terrestre x	Direcc. Municipal de Transito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	10	1.086
70	Asistente Técnico Administrativo 2	Direcc. Municipal de Transito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	7	817

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA</p>	<p>GAD MUNICIPAL DE TENA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Pág. 5/111</p> <hr/> <p>Versión: 1</p>
---	---	---

4.17 ESTRUCTURA OCUPACIONAL POR AREAS DE GESTION

Tabla 23: Estructura ocupacional por areas de gestión

N°	PUESTO	ÁREA DE GESTIÓN	GRADO	R.M.U
71	Director de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo	Direcc. Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo		2.253
72	Coordinador Téc. de la Unidad Comisaria Municipal	Unid. Comisaria Municipal	13	1.676
73	Asistente Técnico Administrativo 2	Unid. Comisaria Municipal	7	817
74	Coordinador Téc. de la Unidad Policía M.	Unid. Policía Municipal	13	1.676
75	Asistente Técnico Administrativo 1 (Policia y Seguridad)	Unid. Policía Municipal	6	733
76	Director de Compras Públicas	Direc. Compras Publicas		2.253
77	Analista de Compras Públicas 1	Direc. Compras Publicas	11	1.212
78	Téc. Analista 4 - Compras Públicas	Direc. Compras Publicas	10	1.086
79	Director de Planificación	Direc. Gestión del Territorio		2.253
80	Coordinador Téc. de la Unidad de RCUR.	Unid. Regulación, Control Urbano y Rural	13	1.676
81	Téc. Planificación Municipal	Unid. Regul. Control Urb y R.	11	1.212
82	Arquitecto Urbanístico	Unid. Regulación, Control Urbano y Rural	11	1.212
83	Coordinador Téc. de la Unidad de Avalúos y Catastros	Unid. Avalúos y Catastros	13	1.676
84	Técnico de Avalúos y Catastros 1	Unid. Avalúos y Catastros	11	1.212
85	Técnico de Inquilinato	Sección Inquilinato	11	1.212
86	Coordinador Téc. de la Unidad de GCA	Unid. Gestión y Control Ambiental	13	1.676
87	Técnico Analista 4-Ambiente	Unid. Gestión y Control A.	10	1.086
88	Director de Cultura y Turismo	Dirección Cultura y Turismo		2.253
89	Coordinador Téc. de la Unidad de Turismo	Unidad de Turismo	13	1.676
90	Técnico Analista 4 Parque Amazónico I.	Secc. Parque Amazo. La Isla	10	1.086
91	Coordinador Téc. de la Unidad de Cultura	Unidad de Cultura	13	1.676
92	Técnico Analista 1 (PDC)	Unidad de Cultura	8	901
93	Dir. Serv. Públicos y Saneamiento Ambiental	Direc. Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental		2.253
94	Coordinador Téc. de la Unid. de Agua Potab.	Unid. Agua Potable	13	1.676
95	Laboratorista Sistema de Agua	Unid. Agua Potable	9	986
96	Coordinador Téc. de la Unidad de Alcant.y Depurac. Aguas Residuales	Unid. Alcant.y Depurac. Aguas Residuales	13	1.676
97	Técnico del Sistema de Alcantarillado	Unid. Alcant.y Depurac. Aguas Residuales	11	1.212
98	Coordinador Téc. de la Unidad de Manejo Integrado de Desechos Sólidos	Unid. Manejo Integrado de Desechos Sólidos	13	1.676
99	Técnico de Relleno Sanitario	Unid. Man. Int. de Dese Sólid	10	1.086
100	Técnico Analista 5 - Parques y Jardines	Secc. Parq, Jard y Cementerios	11	1.212
101	Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas	Direc. Desarrollo Vial y Obras Públicas		2.253
102	Coordinador Téc. de la Unidad de Construcción Vial	Unid. de Construcción Vial Urbana	13	1.676
103	Técnico Analista 4	Unid. de Construc. Vial Urb	10	1.086
104	Coordinador Téc. de la Unidad de Infraestructura	Unid. Infraestructura Comunitaria	13	1.676
105	Fiscalizador 2	Unid. Infraestructura Comunit.	13	1.676
106	Coordinador Téc. de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias	Unid. Gestión de Talleres y Maquinarias	13	1.676
107	Técnico Analista 1 (Talleres y Maquinarias)	Unid. Gestión de Talleres y M.	8	901

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 6/111
		Versión: 1


4.18 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS – COMPETENCIAS

Tabla 24: Descripción de puestos – competencias

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Alcalde	
Nivel	Ejecutivo	
Área de Gestión/ Unidad	Alcaldía	
Régimen Laboral	Elección Popular	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Saber leer y escribir	
Título Requerido	(Lo que establezca la Constitución y la Ley)	
Área de Conocimiento	Administración – Desarrollo Local	
Especialización	No (Lo que establezca la Constitución y la Ley)	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
NO APLICA		
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía y políticos Ser nativo del Cantón o residente por lo menos 5 años Tener por lo menos 25 años de edad Ser elegido por elección popular. Estar legalmente posesionado por el CNE (Concejo Nacional Electoral)		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	Con o sin experiencia	
Tipo de Experiencia	Con o sin experiencia	
6. CONOCIMIENTO		
Plan de desarrollo Manejo de presupuestos Manejo de personal Constitución política del país Contratación		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Identificación de problemas Planificación y Gestión Manejos de programas informáticos básica: Word, Excel. Expresión oral y escrita		
8. ACTIVIDADES		
Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el concejo Representar legalmente a la institución Administrar recursos económicos de la municipalidad de conformidad con los preceptos constitucionales. Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes. Dirigir y supervisar la administración de recursos financieros de la municipalidad. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia publica en el manejo de los procesos de trabajo.		
9. RELACIONES		
Consejo Municipal, Dirección municipal, Policía Municipal, Orden Público (Policía Nacional), Ciudadanía (Rendición de cuentas), GAD Parroquiales rurales (Obras, eventos culturales, etc.)		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 7/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Secretaria ejecutiva 3		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Alcaldía		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar labores especializadas de secretaria y asistencia administrativa al Alcalde.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Licenciado (a), Ingeniero (a)		
Área de Conocimiento	Secretariado Ejecutivo		
Especialización	Secretariado Gerencial		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de Bachiller			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	Hasta 4 años en posiciones similares		
Tipo de Experiencia	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, manejo de programas de computación.		
6. CONOCIMIENTO			
Relaciones publicas			
Manejo del sistema de documentación institucional			
Control de información de la unidad			
Técnicas de secretariado			
Manejo de los equipos de comunicación			
Registro y control de comunicaciones			
Organización del trabajo del despacho			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Organización de la información			
Comprensión escrita			
Planificación y gestión			
Organización de la información			
Expresión oral			
Monitoreo y control			
Planificación y gestión			
8. ACTIVIDADES			
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.			
Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el gerente, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.			
Supervisa las actividades secretariales del despacho de alcaldía			
Asiste a sesiones de la junta directiva cuando disponga el Alcalde			
Atiende llamadas telefónicas del despacho de alcaldía			
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho de alcaldía.			
Supervisa y asigna trabajo a las demás secretarías de la alcaldía			
9. RELACIONES			
Máxima Autoridad, Concejo Municipal, Unidades internos, Clientes internos y externos, Instituciones Publicas			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 8/111 Versión: 1
---	--	--------------------------


4.19 DIRECCIÓN PROCURADURÍA SINDICA

Tabla 25: Dirección procuraduría sindica


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Procurador Síndico Municipal		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Procuraduría Síndica		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Dirección, ejecución y control de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el alcalde en la representación judicial y extrajudicial del GADM Tena. Brindar soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto Nivel		
Título Requerido	Doctor y/o Abogado		
Área de Conocimiento	Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Laboral		
Especialización	Leyes y Jurisprudencia		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento.			
Poseer el título de tercer y/o cuarto nivel.			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Leyes, normas de la Republica y Tratados Internacionales.		
6. CONOCIMIENTO			
Dirección de equipos de trabajo.			
Conocer leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos para el trabajo.			
LOSEP, Constitución Política, Código de Trabajo, Derecho Administrativo.			
Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.			
Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales.			
Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Planificación y gestión			
Juicio y toma de decisiones			
Pensamiento critico			
Orientación y asesoramiento			
Expresión oral			
Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.			
Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las Autoridades.			
Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.			
Asesora a funcionarios y directivos de la Institución.			
Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales.			
Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.			
9. RELACIONES			
Alcalde, Concejales, Responsables de unidades internas, Cuerpo Colegiado, Adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 9/111 Versión: 1
---	--	--------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente administrativo de procuraduría	
Nivel	No profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Procuraduría Sindica	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de documentos y registros de eventos, de acuerdo a los lineamientos recibidos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato	
Título Requerido	Bachiller en ciencias sociales o afines	
Área de Conocimiento	Laboral	
Especialización	Administración	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 año	
Tipo de Experiencia	Labores afines y archivo	
6. CONOCIMIENTO		
Cursos de secretariado		
Archivo		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Expresión escrita		
Pensamiento Analítico		
Planificación y gestión		
Monitoreo y control		
Habilidad Analítica		
Recopilación de la información		
8. ACTIVIDADES		
Desarrollar las actividades de documentación y archivo y en la transcripción de contratos, convenios, resoluciones y más documentos requeridos por el área de trabajo.		
Cumplir con la preparación de material y documentación necesaria requerida por el Procurador.		
Cumplir en los registros de ingreso y salida de la documentación; y transcribir oficios y memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por la respectiva área de trabajo.		
Colaborar en la atención al público y encargarse de la recepción telefónica.		
Las demás actividades afines, que le pueda señalar la Sindicatura Municipal.		
9. RELACIONES		
Concejo Municipal, Alcalde, Unidades interna, Notarías Defensoría Pública		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 10/111 Versión: 1
---	--	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo Abogacía	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Procuraduría Síndica	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos procesos jurídicos institucionales.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	
Título Requerido	Tecnólogo, Certificado de Tercer año/ sexto semestre o Egresado en Derecho	
Área de Conocimiento	Jurisprudencia/Abogacía	
Especialización	Leyes	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer y/o cuarto nivel, Certificado Universitario de egresamiento.		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Conocimiento general de las leyes ecuatorianas, código de trabajo	
6. CONOCIMIENTO		
Conocimiento general de normas legales.		
Manejo de información y trámites legales.		
Control de procesos administrativos y judiciales.		
Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.		
Conocimientos de técnicas de documentación y archivo.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual		
Pensamiento analítico		
Comprensión oral		
Recopilación de información		
Organización de la información		
8. ACTIVIDADES		
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se contratan los procesos.		
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.		
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		
9. RELACIONES		
Procurador, Unidades Internas de la institución, Juzgados, Tribunales , Otras personas Naturales y jurídicas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 11/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Abogado 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Procuraduría Síndica	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar las diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la institución		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	
Título Requerido	Abogado	
Área de Conocimiento	Jurisprudencia	
Especialización	Leyes y Jurisprudencia	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 - 4 años	
Tipo de Experiencia	Litigios legales, Sumarios Administrativo, Contratación Colectiva y Pública, Ordenanzas y Resoluciones.	
6. CONOCIMIENTO		
Conocimiento de leyes en general. Normas legales vigentes en la institución, y documentación. Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia. Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de asistencia legal. Leyes, normas, reglamentos, resoluciones vigentes. Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas Pensamiento conceptual Pensamiento crítico Comprensión oral Orientación y asesoramiento Pensamiento conceptual		
8. ACTIVIDADES		
Realiza proyectos de ordenanzas, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos. Prepara expedientes y documentación para ejercer defensa de la institución, ayudas memorias, entre otros. Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada. Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la institución. Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución. Presenta informe de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.		
9. RELACIONES		
Procurador, Personal de la institución, Diferentes juzgados, Otros organismos jurídicos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 12/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


4.20 ASESORIA

Tabla 26: Asesoría

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Asesor		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Alcaldía		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Contribuir en forma eficiente al cumplimiento de las actividades, programas y proyectos que se desarrollan en la Alcaldía.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer o cuarto nivel		
Título Requerido	Ingeniero / Doctor		
Área de Conocimiento	Administración de Empresas o afines		
Especialización	Gestión Pública		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	3 - 4 años		
Tipo de Experiencia	Administración Pública, Conocimientos en LOSEP, COOTAD, LOTAIP y Ordenanzas.		
6. CONOCIMIENTO			
Política nacional / Normas, Reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales.			
Conocimiento en Gestión y comunicación social.			
Conocimiento sobre Constitución, COOTAD, LOSEP, etc.			
Procesos Administrativos y Dirección de equipos de trabajo.			
Gestión de proyectos.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación y asesoramiento			
Gestión y Expresión oral			
Pensamiento crítico			
Planificación y Gestión			
Formulación de ideas			
8. ACTIVIDADES			
Asesorar a la máxima autoridad, directivos y funcionarios en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias institucionales.			
Realizar contactos interinstitucionales, nacionales e internacionales para la consecución de proyectos específicos.			
Emitir criterios sobre asuntos relacionados con la determinación de estrategias y políticas institucionales.			
Promover la participación de todas de todas las áreas municipales para crear alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de los proyectos.			
Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral.			
Atender y asistir en asuntos municipales, patrocinados por la AME, COMAGA, COMUNA, etc.			
9. RELACIONES			
Máxima Autoridad, Personal y unidades de la institución, AME, COMAGA, COMUNA			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 13/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador técnico de procesos comunitarios	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Alcaldía	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar y articular el proceso de planificación estratégica y realizar actividades de seguimiento y evaluación de los procesos municipales. Liderar los procesos de la administración.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Economista, Abogado, Ingeniero o afines	
Área de Conocimiento	Administración pública o Administración de empresas	
Especialización	Gestión Pública	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Gestión Organizacional	
6. CONOCIMIENTO		
Procesos administrativos. LOSEP, Código de Trabajo, Derecho Administrativo. Gestión de proyectos. Gestión gerencial. Dirección de equipos de trabajo. Leyes, Reglamentos, regulaciones y protocolos internos. Conocimiento en relacionado público, decretos, resoluciones, acuerdos.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y control Pensamiento crítico Pensamiento conceptual Toma de decisiones Planificación y Gestión Orientación y asesoramiento Expresión oral y escrita		
8. ACTIVIDADES		
Coordinar, facilitar y mantener el control de actividades y trámites con la apropiada gestión en soporte y asesoría. Dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas, establecer el marco regulador y estrategias que normen la gestión administrativa. Facilita la elaboración de los planes; operativo anual y de inversiones. Coordinar y definir las estrategias de las políticas de participación ciudadana rural y urbana. Guiar e impulsar el correcto funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas, vigilando que su ejecución y desarrollo se ajusten a las directrices he instrucciones impartidas por el alcalde y el concejo municipal. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del municipio. Coordinar el apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales.		
9. RELACIONES		
Máxima Autoridad, Concejo municipal, Procurador, Parroquia rural y urbana		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 14/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Auditoria Interna 4	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Auditoria Interna	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos de control a nivel nacional.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero y/o cuarto nivel	
Título Requerido	Doctor, Ingeniero, Economista	
Área de Conocimiento	Contabilidad y Auditoría , Administración de Empresas	
Especialización	Auditoria de Gestión	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Sistemas, métodos, principios, políticas y normas de contabilidad, auditoria de gestión, administrativa y financiera.	
6. CONOCIMIENTO		
Dominio de políticas, normas y procedimientos contables y más disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado. Indicadores, métodos y técnicas de evaluación en el área de Auditoria. Exámenes de Auditoria, políticas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado Estudio, revisión y verificación de cifras y formularios de valores recaudados, establecimiento de niveles de gasto. Sistemas, políticas, métodos, principios, normas de contabilidad y auditoria Elaboración de actas de fiscalización, determinación de anomalías, y establecimiento de responsabilidades económicos administrativas.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Pensamiento critico Pensamiento critico Monitoreo y control Pensamiento analítico Monitoreo y control Pensamiento conceptual		
8. ACTIVIDADES		
Elabora los planes y programas de exámenes especiales y auditoria de gestión institucional Verifica el grado de conformidad de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos de gestión institucional. Revisa y evalúa la solidez, razonabilidad y aplicación de los controles internos financieros y administrativos. Efectúa el seguimiento de las recomendaciones emitidas de exámenes anteriores Obtiene evidencia suficiente y competente en las áreas examinadas que respalden los correspondientes papeles de trabajo. Supervisa la exactitud de la información proveniente de documentos, libros contables, balance de comprobación y estados financieros. Emite los comentarios, conclusiones y recomendaciones en las áreas que le correspondió examinar.		
9. RELACIONES		
Personal de las institución, Unidades Internas, Unidad o proceso financiero, Contraloría General del Estado		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 15/111
		Versión: 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo Auditor interno 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Auditoría Interna	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Licenciado, Ingeniero, Economista	
Área de Conocimiento	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas y Pública, Economía.	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa	
6. CONOCIMIENTO		
Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría Disposiciones legales, normas, políticas, métodos de auditoría y prácticas de auditoría Políticas, métodos, principios y normas de contabilidad y Auditoría Técnicas, métodos y procedimientos relacionados con Auditoría Disposiciones legales, normas, políticas y procedimientos de auditoría Procedimientos de Auditoría		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Habilidad analítica Generación de ideas Monitoreo y control Pensamiento analítico Expresión verbal Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Examina los documentos que respaldan las transacciones registradas determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión institucional. Elabora cuestionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formulación del borrador del informe. Verifica la aplicación de las disposiciones legales, normas técnicas y otros. Analiza las cuentas de áreas, sistemas o subsistemas que le hayan asignado Elabora el informe y da lectura en la comunicación de resultados Prepara comunicaciones para los funcionarios sujetos a examen.		
9. RELACIONES		
Técnico de Auditoría Interna 4, Responsable de la unidad o proceso, Miembros de equipo, Unidad financiera y presupuesto.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 16/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Administrativo 1 de Auditoría interna	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Auditoría Interna	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos de auditoría interna.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Certificado de tercero o cuarto año/ sexto u octavo semestre.	
Área de Conocimiento	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Economía.	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 año	
Tipo de Experiencia	Manejo de libros contables, procedimientos de auditoría financiera, contable, administrativa.	
6. CONOCIMIENTO		
Organización de información contable como: libros, anexos, balances y cuentas. Técnicas de verificación.		
Manejos de documentos contables y transferencias en general.		
Técnicas de verificación ocular: comparación, observación, revisión selectiva y rastreo.		
Técnicas de revisión, estudio, análisis, verificación de cuentas financieras.		
Técnicas de verificación documental: comprobación.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización de la información.		
Habilidad analítica		
Pensamiento conceptual		
Habilidad analítica		
Habilidad analítica		
8. ACTIVIDADES		
Preparar documentación necesaria para exámenes especiales y/o auditorías.		
Realizar el control de los pases de los libros de entrada inicial al mayor general y a los mayores auxiliares.		
Participar en la observación de la toma de inventarios y la inspección de activos fijos.		
Verificar las descomposiciones de los saldos de las cuentas de un estado financiero, y prepara listados o detalles.		
Verificar y revisa las operaciones contables en los estados financieros institucionales.		
9. RELACIONES		
Técnico de Auditoría Interna 4, Servidores de la institución, Unidad financiera		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 17/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


4.21 SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN CANTONAL

Tabla 27: Secretaría técnica de planificación cantonal


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de PFYOT		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordina proyectos de ordenamiento territorial para mejorar la calidad de la información en temas de fortalecimiento institucional			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercero nivel		
Título Requerido	Ingeniero Civil, Arquitecto		
Área de Conocimiento	Ordenamiento Territorial		
Especialización	Planeación estratégica, Desarrollo Territorial		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	4 años		
Tipo de Experiencia	Planeación estratégica, Formulación y Evaluación de proyectos.		
6. CONOCIMIENTO			
Plan de Ordenamiento Territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales, reglamentación. Normas de arquitectura nacional e internacional en el campo urbanístico de desarrollo, COOTAD. Planeación estratégica. Planificación y proyectos. Planeación, Proyectos y procesos. Procesos administrativos. Normas de arquitectura nacional e internacional en el campo urbanístico de desarrollo, COOTAD Reglamentos, ordenanzas, Panorama político, económico y social.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación/asesoramiento Planificación y gestión Generación de ideas Pensamiento conceptual Pensamiento conceptual Monitoreo y control Planificación y Gestión Planificación y Gestión Monitoreo y control			
8. ACTIVIDADES			
Asesorar a la máxima autoridad, concejo municipal y a los responsables del procesos. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas, relacionados con el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Tena. Proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos de los procesos administrativos de la entidad. Implementar lineamientos para formular Planes Operativos Anuales en coordinación con las Unidades Administrativas de la institución. Coordinar la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo institucional. Coordinar la evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y proforma presupuestaria institucional. Formular propuestas de acciones para las autoridades y representantes de la institución, para la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial. Administrar el sistema de planificación cantonal de acuerdo a las políticas, metas y estrategias definidas por el gobierno central.			
9. RELACIONES			
Máxima Autoridad, Concejo Municipal, Secretaría Técnica de Planificación Cantonal, Unidades internas, Ciudadanía y otros usuarios externos para satisfacer las necesidades y expectativas			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 18/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Gestión Económica Social	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Analizar la información económica y financiera presentada por los titulares de derechos mineros, emitir informes económicos, auditar los estados financieros de las áreas mineras, registrar los pagos realizados en Tesorería del GAD Municipal		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Ingeniero(a)	
Área de Conocimiento	Finanzas, Contabilidad ,Auditoría, Administración de Empresas	
Especialización	Auditoría Financiera	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Auditoría y control de los estados financieros, normativa de pago de impuesto del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.	
6. CONOCIMIENTO		
Auditoria, normativas de pago de impuestos del Servicio de Rentas Internas, Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Manejo de recursos financieros Expresión escrita Recopilación de información Monitoreo y control Orientación/ asesoramiento Manejo de recursos materiales		
8. ACTIVIDADES		
Analizar la información económica y financiera presentada por los titulares de derechos mineros en los informes y manifiestos de producción. Emitir informes económicos para el otorgamiento y extinción de los derechos mineros. Registrar los pagos realizados en Tesorería del GAD Municipal por el concepto de regalías, tasas, multas y demás rubros que los concesionarios mineros están obligados en labores mineras. Realizar el seguimiento y control económico a las concesiones mineras. Auditar los estados financieros de las áreas mineras, a fin de establecer la veracidad de los datos presentados al Subproceso de Áridos y Pétreos. Solicitar en las áreas mineras justificativos de producción y ventas por medio de facturas, declaraciones del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta y dar el respectivo seguimiento.		
9. RELACIONES		
Dirección Financiera, Departamento Jurídico, Autoridades de la institución, Usuarios internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 19/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Planificación Municipal (geógrafo)	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Determinar el desarrollo y crecimiento urbano y rural organizado del cantón, mediante procesos de planificación y control		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Ingeniero, Arquitecto	
Área de Conocimiento	Ingeniería Civil, Arquitectura o afines	
Especialización	Geógrafo en Planificación Territorial	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Normas de arquitectura y urbanismo, ordenanza de usos y capacidad de suelo, código orgánico de organización territorial.	
6. CONOCIMIENTO		
Planificación y desarrollo urbano		
Legislación municipal, planificación y desarrollo urbano		
Legislación municipal, planificación urbana, restauración arquitectónica e histórica		
Investigación socio-económica, Planificación Urbana		
Arquitectura, decoración de exteriores		
Arquitectura, planificación urbana, avalúos y catastros		
Investigación socio-económica, Planificación Urbana		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y Gestión		
Pensamiento estratégico		
Pensamiento conceptual		
Generación de ideas		
Monitoreo y control		
Habilidad analítica		
Generación de ideas		
8. ACTIVIDADES		
Dirige, coordina y controla las labores de planificación física y de desarrollo urbano del cantón		
Elabora proyectos de ordenanzas que permitan la incorporación de nuevas organizaciones y zonas de desarrollo urbano y la utilización del suelo		
Planifica y coordina acciones orientadas a la preservación y restauración de áreas determinadas como patrimonio cultural e histórico del cantón, sobre la base de determinaciones legales de la institución.		
Dirige y supervisa investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos, culturales, socio-económicos e institucionales		
Supervisa y controla el ornato de la ciudad y sus lugares públicos		
Dirige estudios técnicos de planificación, desarrollo urbano, avalúos y catastros y patrimonio cultural.		
Establece políticas y estrategias para estimular las acciones de desarrollo del cantón con la participación comunitaria, en el ámbito de su competencia.		
9. RELACIONES		
Concejo Municipal, Unidades internas, Barrios, comunidad		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 20/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de PEI	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Proyectos, Estudios e Investigaciones	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar la formulación y aplicación de proyectos de desarrollo territorial integral, equilibrado y sostenible del cantón.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Ingeniero o Arquitecto	
Área de Conocimiento	Ingeniería civil, arquitectura	
Especialización	Gestión de proyectos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel.		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 - 5 años	
Tipo de Experiencia	Desarrollo territorial local y regional, De diseño y proyectos, Programación y gestión de proyectos de desarrollo territorial integral	
6. CONOCIMIENTO		
Desarrollo territorial local y regional. Gestión de proyectos. Conocimientos de políticas, estrategias, planes operativos y prioridades de la institución. Conocimientos de planes operativos, normas, reglamentos, ordenanzas, COOTAD. Diseño y formulación de proyectos. Modelo de gestión pública, POA. Manejo de instrumento técnico y metodología de planificación. Plan Operativo presupuestario, Planificación estratégica.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Dirección/Asesoramiento Habilidad técnica Pensamiento estratégico Pensamiento crítico Pensamiento conceptual Planeación y Gestión Generación de ideas Planificación y Gestión		
8. ACTIVIDADES		
Asesora a la máxima autoridad municipal en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo territorial integral. Proporcionar metodologías y/o procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales. Coordinar y participar en la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e Institucional. Coordinar la propuesta de políticas, normas y procedimientos que encausen el desarrollo y crecimiento territorial del cantón. Efectúa estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional. Organiza la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral especialmente económico, sociales, ambientales y financieros, involucrando al sector privado en la determinación de prioridades. Formular propuestas de acción, para las autoridades y directivos del GAD Municipal de Tena, para la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, como una herramienta de planificación, inversión y gestión de recursos económicos del cantón. Gestiona aprobación técnica de proyectos en instituciones locales y externas para el financiamiento...		
9. RELACIONES		
Director de Planificación, Unidades internas, SENPLADES.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 21/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de proyectos 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Proyectos, Estudios e Investigaciones	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero, Arquitecto	
Área de Conocimiento	Administración de Empresas y Pública, Economía	
Especialización	Gestión de proyectos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 a 3 años	
Tipo de Experiencia	Diseño, formulación y evaluación de proyectos gubernamentales, gestión de proyectos de desarrollo integral del cantón	
6. CONOCIMIENTO		
Plan de proyectos Control de calidad de proyectos Planificación estratégico Gestión de proyectos Estructura de informe del proyecto Gestión de proyectos Manejo de instrumentación técnica en el área de planificación Conocimiento en estructura de proyectos/Modelo SENPLADES		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas Monitoreo y control Pensamiento analítico Generación de ideas Habilidad analítica Generación de ideas Pensamiento analítica Pensamiento conceptual		
8. ACTIVIDADES		
Elaborar perfiles de proyectos y anteproyectos como los estudios de factibilidad pertinentes. Vigilar que los diseños de proyectos sean ingresados para su análisis y aprobación. Presentar informes de avance y cumplimiento de cronogramas de elaboración de proyectos. Realizar el diseño de los planes viales, de equipamiento comunitario, parques, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios. Preparar informes y presupuestos relacionados a los proyectos arquitectónicos. Elaborar proyectos de acuerdo a las necesidades y políticas a emplear por la gestión municipal. Participar en reuniones de planificación y análisis de aprobación de proyectos elaborados. Priorizar y actualizar proyectos pendientes.		
9. RELACIONES		
Director de Planificación, Coordinador de técnico de la Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones, Unidades internas, área de estadística, SENPLADES, Con la ciudadanía y usuarios externos para satisfacer necesidades y expectativas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 22/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Analistas de proyectos 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Proyectos, Estudios e Investigación	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Diseñar, gestionar y evaluar proyectos impulsando la participación ciudadana		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Ingeniero, Economista	
Área de Conocimiento	Administración de Empresas, Economía, estadística	
Especialización	Administración de proyectos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Planificación estratégica; Elaboración de planes, programas y proyectos	
6. CONOCIMIENTO		
Misión, visión, objetivos y estrategias de la organización. Planeación estratégica Gestión de proyectos Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional Planificación estratégica/ Plan Operativo presupuestaria Técnica de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos. Gestión por resultados		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas Planificación y gestión Planificación y gestión Habilidad analítico Planificación y gestión Monitoreo y control Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Define políticas para desarrollo de proyectos. Formula proyectos en función de las políticas institucionales. Brinda apoyo técnico en el desarrollo de proyectos, en lo referente a Planificar, organizar, presupuestar y supervisar las actividades del proyecto (semanal, mensual y anual). Coordina el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. Coordina con otras instituciones en busca de recursos de los proyectos. Realiza seguimiento y supervisión de indicadores propuestos. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.		
9. RELACIONES		
Director de Planificación, Coordinador de técnico de la Unidad de Proyectos, Estudios e Investigaciones, Unidades internas, SENPLADES, Con la ciudadanía y usuarios externos para satisfacer necesidades y expectativas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 23/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Técnico Analista 4 - Marketing		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Gestión del Patrimonio		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar y planificar proyectos de difusión del patrimonio cultural material e inmaterial, mediante la aplicación de nuevas tecnologías.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercero nivel		
Título Requerido	Arquitecto o afines		
Área de Conocimiento	Arquitectura, Restauración y Museología		
Especialización	Contabilidad		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años		
Tipo de Experiencia	Sociología, Antropología, Gestión e investigación del Patrimonio, Cultura Inmaterial, Arquitectura, Restauración y Museología, Gestión e investigación del Patrimonio Cultural Material.		
6. CONOCIMIENTO			
Elaboración de proyectos de desarrollo, contratación pública, Arquitectura, Patrimonio Cultural.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Planificación y gestión Orientación/asesoramiento Pensamiento estratégico Inspección de productos o servicios Pensamiento analítico Organización de la información			
8. ACTIVIDADES			
Elaboración de planes de protección de los bienes culturales patrimoniales. Promoción y difusión del patrimonio cultural, material e inmaterial, mediante la construcción de políticas públicas para la conservación, preservación, salvaguardia y puesta en valor. Aprobación de planos de anteproyectos en edificaciones con valor histórico cultural. Permisos definitivos de construcción. Líneas de fabrica Inspección y elaboración de informes.			
9. RELACIONES			
Con el Director, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, los usuarios internos y externos			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág.24/111 Versión: 1
---	--	--------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de Comunicación Corporativa	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Comunicación Corporativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Coordinar, ejecutar y supervisar labores de comunicación social para la difusión de asuntos de interés institucional		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Licenciado, Ingeniero	
Área de Conocimiento	Comunicación Social, periodismo	
Especialización	Comunicación Social	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	5 años	
Tipo de Experiencia	Contactos con fuentes de información, manejo de programas radiales, televisivos y otros Medios de comunicación, redactar y publicar obras de índole periodística.	
6. CONOCIMIENTO		
Técnicas informativas: periódicos, revistas, radios, televisores u otros medios de comunicación social.		
Técnicas de lenguajes oral y escrita/Manejo de equipos de audio y video, grabadoras y otros equipos de amplificación.		
Productos y servicios organizacionales/Políticas, estrategias, objetivos institucionales/Técnicas de publicidad y promoción.		
Técnicas de investigación científica, materiales y equipos técnicos para cobertura de información en lo social, cultural científica, política y económica.		
Técnicas para elaboración de reportajes, fotográficos, video cámaras y otros.		
Plan operativo de la unidad		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Comprensión escrita		
Pensamiento conceptual		
Comprensión escrita		
Orientación/asesoramiento		
Planificación y gestión		
Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Revisar artículos, reportajes y comentarios que serán editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		
Crear una base de datos con toda la información relevante de la unidad.		
Formular políticas de marketing social, cultural, y económica, como valor agregado a la política institucional.		
Atender y cubrir las coberturas institucionales, locales y comunales.		
Presentar informes con indicadores de gestión de las actividades que viene impulsando el Gobierno Municipal.		
9. RELACIONES		
Director, unidades internas, medios de comunicación		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 25/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Periodista	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Comunicación Corporativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar procesos de gestión de comunicación social de interés institucional para su difusión.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Licenciado (a)	
Área de Conocimiento	Comunicación Social, Periodismo	
Especialización	Comunicación Social	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 – 2 años	
Tipo de Experiencia	Preparación y argumentación de guiones, organización y preparación de noticias, informaciones, reportes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.	
6. CONOCIMIENTO		
Ubicación de las fuentes de información/Medios de comunicación.		
Dominio del lenguaje oral y escrito/Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica.		
Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social.		
Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social.		
Técnicas de archivo en materia de comunicación social.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Síntesis/reorganización		
Expresión escrita		
Habilidad de análisis		
Organización de la información		
Organización de la información		
8. ACTIVIDADES		
Realiza el análisis de los boletines de prensa, comunicado y otros elementos de naturaleza informativa.		
Organiza la información para escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación.		
Elabora los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional.		
Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales.		
Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social.		
9. RELACIONES		
Coordinador de comunicación social, unidades internas, medios de comunicación social.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 26/111 Versión: 1
---	--	---------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Analista de Promoción y Edición	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Comunicación Corporativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Licenciado	
Área de Conocimiento	Comunicación Social, Periodismo	
Especialización	Especialista en Edición	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Ubicación de fuentes de información, identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas. Redactar, publicar y promocionar obras de índole periodística	
6. CONOCIMIENTO		
Planes y proyectos institucionales. Productos y servicios de los diferentes procesos / Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social. Ubicación geográfica de los medios de comunicación social. Políticas, normas, métodos y procedimientos vigentes en materia de comunicación social. Técnicas de comunicación social		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Pensamiento analítico Construcción de relaciones Pensamiento conceptual Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Analiza la información y elabora el plan diario de trabajo, con miras a cubrir asuntos de interés institucional. Estudia, prepara y redacta artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones. Establece contacto con fuentes donde se accederá a información de actualidad e interés institucional. Aplica políticas, sistemas y procedimientos en materia de comunicación social que se halla vigentes. Elabora informes sobre el avance de los proyectos de comunicación social.		
9. RELACIONES		
Director, unidades internas, medios de comunicación		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 27/111 Versión: 1
---	--	---------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Asistente Técnico Administrativo 1		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Comunicación Corporativa		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercero nivel		
Título Requerido	Certificado de segundo año/ cuarto semestre aprobado		
Área de Conocimiento	Comunicación Social, Periodismo		
Especialización	Comunicación social		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	1 año		
Tipo de Experiencia	Manipulación de equipos de sonido, escenógrafos, fotógrafos, visualizadores, fotomecánicos y otros. Inspección y selección de material a publicarse, verificar y confirmar las noticias.		
6. CONOCIMIENTO			
Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de video, audio.			
Técnicas de información y búsquedas de información.			
Métodos de redacción/programas informáticos de ayuda para elaboración de texto.			
Conocimientos de procedimientos en trámites y distribución de documentación.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Recopilación de información			
Organización de la información			
Síntesis/reorganización			
Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Recolecta información periodística en los medios de comunicación de circulación nacional y dependencias oficiales.			
Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública.			
Apoya en coordinación de eventos institucionales.			
Ordena la información gráfica y literal para ser reproducida.			
Distribuye y remite oportunamente para su publicación los boletines y circulares de carácter interno y externo.			
9. RELACIONES			
Coordinador de comunicación social, unidades institucionales			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 28/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Promoción Social	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Comunicación Corporativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecuta programas de comunicación social, radio y de interés institucional para su difusión		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Certificado de segundo año/ cuarto semestre aprobado	
Área de Conocimiento	Comunicación social	
Especialización	Comunicación social	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 año	
Tipo de Experiencia	Programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación, redactar y publicar obras.	
6. CONOCIMIENTO		
Planeación estratégica y operativa, técnicas de publicidad en : TV, radio y prensa escrita		
Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social		
Ubicación de las fuentes directas de información		
Técnicas de comunicación social		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas		
Pensamiento analítico		
Recopilación de información		
Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Propone y ejecuta estrategias de comunicación interna y externa.		
Elabora y edita material audiovisual para su difusión.		
Recopila y prepara la información para la conducción y locución de programas de radio.		
Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.		
Las demás actividades asignadas por Ley, el coordinador de comunicación social.		
9. RELACIONES		
Coordinador de comunicación social, unidades internas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 29/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente administrativo 1	
Nivel	No profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de comunicación corporativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar apoyo en actividades administrativas de documentación, archivo de diarios locales y manejos de equipos de comunicación.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato	
Título Requerido	Bachiller en cualquier especialidad	
Área de Conocimiento	Comunicación social	
Especialización	Cualquier especialidad	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Conducción de TV y radio, Técnicas de archivo, manejo de cámaras y otros reportajes periodísticos.	
6. CONOCIMIENTO		
Normatividad interna Conocimiento de procedimientos de trámites y distribución de documentación Técnicas de archivo Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social Técnicas de comunicación social		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual Organización de la información Organización de la información Expresión oral Expresión Escrita		
8. ACTIVIDADES		
Brinda asistencia administrativa y logística a la unidad de comunicación Entrega documentación interna y externa Realiza el archivo de diarios locales (recortes de prensa escrita) Brinda apoyo en la edición de voz para TV y radio (idioma castellana-kichwa) Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.		
9. RELACIONES		
Coordinador de comunicación, unidades internas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 30/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.22 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Tabla 28: Dirección de secretaría general


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director de Secretaria General		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Secretaria General		
Régimen Laboral	LOSEP – Libre nombramiento y remoción		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Gestionar y dar fe de los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercero y/o cuarto nivel		
Título Requerido	Abogado/doctor		
Área de Conocimiento	Abogacía		
Especialización	Jurisprudencia		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Derecho, Redacción y ortografía, documentación y archivo		
6. CONOCIMIENTO			
Normativa Legal, Trámites y Procesos Administrativos			
Trámite de la documentación, archivo y Normativa Legal			
Normativa Legal.			
Procesos Administrativos			
Normativa Legal.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación / asesoramiento			
Organización de la información /orientación y asesoramiento			
Orientación / asesoramiento			
Planificación y gestión, pensamiento crítico			
Planificación y gestión			
8. ACTIVIDADES			
Elaborar la normativa legal que emite el Concejo Municipal y la Alcaldía: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos, y elaborar la Gaceta Municipal.			
Dar trámite de la correspondencia y notificar las resoluciones del Concejo Cantonal y de Alcaldía, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieran las mismas.			
Convocar a Sesiones del Concejo Municipal; y legalizar las mismas.			
Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo.			
Dar fe de los actos de la Administración y del Concejo Municipal y certificar actas y más documentación solicitada por clientes internos y externos.			
9. RELACIONES			
Concejo Municipal, Alcalde, concejales, Directores, secretarías de las diferentes unidades, secretarías de alcaldía, Sindicatura Municipal			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 31/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Secretaria de Comisiones (Prosecretaria)	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Secretaria General	
Régimen Laboral	LOSEP – Libre nombramiento y remoción	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Emitir la normativa legal del Concejo Municipal y de la Alcaldía: Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, Resoluciones del Concejo y Resoluciones Administrativa.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero nivel	
Título Requerido	Abogado	
Área de Conocimiento	Derecho y/o Técnicas secretariales	
Especialización	Derecho	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Derecho, documentación y archivo	
6. CONOCIMIENTO		
Normativa Legal, Trámites y Procesos Administrativos		
Trámite de la documentación, Normativa Legal / normativa legal/protocolo		
Redacción, Ortografía, Normativa Legal		
Normativa Legal		
Normativa Legal, tramite de la documentación		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Orientación / asesoramiento		
Organización de la información/organización y asesoramiento		
Orientación / asesoramiento		
Orientación / asesoramiento		
Gestión / organización de la información		
8. ACTIVIDADES		
Subrogar en sus funciones al Director de Secretaria General en su ausencia temporal o definitiva.		
Realizar órdenes del Día, convocar a Sesiones del Concejo Municipal, asistir, tomar notas y redactar Actas de Sesiones del Concejo Municipal.		
Elaborar y dar trámite a la normativa legal que expide el Concejo Municipal y el Alcalde.		
Notificar a Juzgados, Registrador de la Propiedad, Abogados sobre trámites legales resueltos por las Máximas Autoridades.		
Certificar la documentación solicitada por clientes internos y externos en ausencia del Secretario General del Concejo.		
9. RELACIONES		
Concejo Municipal, Alcalde, Directores, servidores municipales, instituciones públicas y privadas, secretarías de las diferentes unidades, Procuraduría y usuarios.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 32/111 Versión: 1
---	--	------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Secretaria Ejecutiva 2	
Nivel	Técnico	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Secretaria General	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de secretaría y asistencia administrativa apoyando a subsecretarios, Directores y al ejecutivo basada en conocimientos técnicos y teóricos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato, Técnico Superior	
Título Requerido	Bachiller, Tecnólogo (a)	
Área de Conocimiento	Secretariado Ejecutivo	
Especialización	Secretariado gerencial (bilingüe)	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de técnico superior		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Secretariado Ejecutivo, Relaciones Humanas, Redacción, Ortografía, Técnicas secretariales y archivo	
6. CONOCIMIENTO		
Técnicas de secretariado gerencial Técnicas de secretariado gerencial Manejo del sistema de correspondencia de la institución Registro y control de documentos Manejo de equipos de comunicación Redacción y ortografía Relaciones públicas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento analítico Organización de la información Recopilación de la información Comprensión escrita Expresión oral Expresión escrita Expresión oral		
8. ACTIVIDADES		
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Recepta y entrega correspondencia del Despacho Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las unidades administrativas. Atiende llamadas telefónicas del área Realiza oficios, memorandos y otros documentos. Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con los directivos o ejecutivo de las instituciones.		
9. RELACIONES		
Subsecretarios, directores y ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 33/111
		Versión: 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo 1 Recepción	
Nivel	No Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Secretaria General	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar en la recepción y despacho de trámites administrativos y brindar atención al cliente interno y externo.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato Técnico	
Título Requerido	Bachiller	
Área de Conocimiento	Secretariado Ejecutivo	
Especialización	Secretariado (bilingüe)	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 año	
Tipo de Experiencia	Asistencia administrativa a nivel directivo, atención al público, manejo de programas de computación.	
6. CONOCIMIENTO		
Técnicas secretariales y relaciones humanas Técnicas de secretariado gerencial Técnicas de secretariado gerencial Manejo del sistema de correspondencia de la institución. Manejo de equipos de comunicación Redacción y ortografía Relaciones públicas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Orientación y asesoría Organización de la información Organización de la información Operación y control Expresión oral Expresión escrita Orientación y asesoría		
8. ACTIVIDADES		
Atiende y asesora al usuario interno y externo sobre: pagos de impuestos prediales y comerciales Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Brinda atención secretarial y logística Recepta, registra, clasifica, codifica y despacha documentos externos a las diferentes unidades Recepta llamadas telefónicas Realiza oficios, memorandos y otros documentos Atiende a los clientes usuarios en trámites administrativos y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades. Las demás funciones asignadas por el Director de Secretaria General		
9. RELACIONES		
Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 34/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Administrativo 1	
Nivel	No Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Secretaría General	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar apoyo administrativo, logístico, servicios de limpieza de las dependencias municipales y de mensajería		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato Técnico	
Título Requerido	Bachiller en cualquier especialidad	
Área de Conocimiento	Secretariado ejecutivo	
Especialización	No requiere	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Atención al público, tramites operativos y administrativos	
6. CONOCIMIENTO		
Tramites operativos Relaciones públicas Relaciones públicas Redacción y ortografía		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual Orientación y asesoría Expresión oral y escrita Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Apoya actividades administrativas y de logística. Brinda atención al cliente interno y externo. Da servicio de mensajería. Presenta informes de cumplimiento y metas estratégicas de una política de rendición de cuentas. Las demás actividades asignadas por su superior directo.		
9. RELACIONES		
Directores técnicos de la unidad, clientes internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 35/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.23 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO

Tabla 29: Dirección administrativo


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director Administrativo		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Administrativa		
Régimen Laboral	LOSEP – Libre nombramiento y remoción		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Administrar el talento humano, bienes y adquisiciones, sistemas informáticos tecnológicos y servicios institucionales. Brindar con eficiencia, eficacia y efectividad productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos, materiales, suministros demandados por las diferentes unidades y procesos.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel		
Título Requerido	Ingeniería, Maestría, Doctorado		
Área de Conocimiento	Talento Humano, Administración de empresas, Administración Pública, Psicología, Procesos		
Especialización	Gestión Administrativa		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Gestión de talento humano, manejo de recursos organizacionales, liderazgo y trabajo, dirección y control de Gestión de Talento Humano		
6. CONOCIMIENTO			
Manejo de recursos organizacionales (capital humano, recursos: Financiero, materiales y tecnológicos)			
LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos.			
Gestión del talento humano			
Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso			
Planificación estratégica			
Proceso administrativo			
Redacción y ortografía			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Planificación y gestión			
Generación de ideas			
Planificación y gestión			
Pensamiento conceptual			
Monitoreo y control			
Monitoreo y control			
Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Administrar, dirigir y coordinar el talento humano de la entidad municipal, tanto en el ámbito administrativo como en lo laboral			
Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus reformas, en el ámbito de su competencia.			
Coordinar la elaboración del distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas con la unidad del talento humano y el departamento financiero.			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el Portal de Compras Públicas de la entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.			
Velar por el buen funcionamiento, aplicación de los Sistemas Informáticos y Tecnológicos, tanto en Hardware como en Software.			
Dirigir, coordinar y controlar el uso y el mantenimiento de los vehículos, maquinaria pesada y consolidar la información sobre el parque automotor institucional.			
Presentar los informes administrativos requeridos por el Concejo, el Alcalde y los Organismos de Control.			
Las demás actividades establecidas en las normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad.			
9. RELACIONES			
Máxima autoridad, concejo municipal, unidades internas, Ministerio de relaciones laborales, Ministerio de Finanzas y otras instituciones públicas y privadas.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 36/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Secretaria Ejecutiva 2	
Nivel	Técnico	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Administrativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de secretaría y asistencia administrativa apoyando al Director y ejecutivo basada en conocimientos técnicos y teóricos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato, Técnico Superior	
Título Requerido	Bachiller, Tecnólogo (a)	
Área de Conocimiento	Secretariado Ejecutivo	
Especialización	Secretariado gerencial (bilingüe)	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 años	
Tipo de Experiencia	Secretariado Ejecutivo, Relaciones Humanas, Redacción, Ortografía, Técnicas secretariales y archivo	
6. CONOCIMIENTO		
Técnicas de secretariado gerencial Técnicas de secretariado gerencial Manejo del sistema de correspondencia de la institución Registro y control de documentos Manejo de equipos de comunicación Redacción y ortografía Relaciones públicas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento analítico Organización de la información Recopilación de la información Comprensión escrita Expresión oral Expresión escrita Expresión oral		
8. ACTIVIDADES		
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. Recepta y entrega correspondencia del Despacho Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las unidades administrativas. Atiende llamadas telefónicas del área Realiza oficios, memorandos y otros documentos. Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con el director		
9. RELACIONES		
Directores y ejecutivos responsables de unidades de la institución, instituciones públicas.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 37/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad del Talento Humano	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Talento Humano	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de talento humano.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Licenciado (a), Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Talento Humano, Administración, Psicología, Procesos	
Especialización	Gestión del Talento Humano	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Gestión del talento humano, Psicología Industrial, Derecho o Administración de empresas y pública	
6. CONOCIMIENTO		
Control y evaluación de procesos de desarrollo institucional y talento humano. Planificación estratégica, producto, servicios, procesos, recursos organizacionales. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo. LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos. Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso. Manejo de los subsistemas del talento humano. Manejo de la gestión de talento humano.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos Orientación y asesoramiento Pensamiento estratégico Pensamiento analítico Pensamiento conceptual Planificación y Gestión Generación de ideas		
8. ACTIVIDADES		
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Gestión de Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo. Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y Talento Humano. Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la Gestión del Talento Humano. Suscribe informes técnicos legales para movimientos de los subsistemas de Planificación del Talento humano. Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano. Coordina y ejecuta labores de administración de subsistemas del Talento Humano, evaluación del desempeño conjuntamente con los Jefes departamentales, capacitación y políticas de remuneraciones y salarios. Formula reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas.		
9. RELACIONES		
Máxima Autoridad, Directores técnicos de la unidad, Ministerio de relaciones laborales, clientes internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 38/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Secretaria Ejecutiva 1	
Nivel	No Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Talento Humano	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa a la Unidad del Talento Humano		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato Técnico	
Título Requerido	Bachiller	
Área de Conocimiento	Secretariado Ejecutivo	
Especialización	Secretariado	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 año	
Tipo de Experiencia	Asistencia administrativa, atención al público, manejo de programas de computación.	
6. CONOCIMIENTO		
Técnicas de secretariado gerencial Técnicas de secretariado gerencial Manejo del sistema de correspondencia de la institución. Manejo de equipos de comunicación Redacción y ortografía Relaciones públicas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización de la información Organización de la información Operación y control Expresión oral Expresión escrita Orientación y asesoría		
8. ACTIVIDADES		
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas. Brinda atención secretarial y logística Recepta, registra, clasifica, codifica y despacha documentos de los subsistemas del talento humano Recepta llamadas telefónicas Realiza oficios, memorandos y otros documentos Atiende a los clientes usuarios en trámites administrativos y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades.		
9. RELACIONES		
Directores responsables de unidades de la institución, coordinador del talento humano, clientes internos y externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 39/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Analista del Talento Humano 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Talento Humano	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Analizar y ejecutar actividades técnicas de administración del talento humano		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero	
Área de Conocimiento	Talento Humano, Administración de empresas, administración Pública, Psicología	
Especialización	Gestión del talento humano basado en competencias	
4. REQUISITOS		5. EXPERIENCIA
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
6. CONOCIMIENTO		
Planificación operativa organizacional, control de procesos		
Manejo sistémico de la gestión organizacional y recursos humanos.		
Gestión de procesos de desarrollo institucional y subsistemas de GTH.		
LOSEP y Reglamento de aplicación.		
Gestión integral del desarrollo de talento humano		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Identificación de problemas		
Percepción de sistemas y entorno		
Monitoreo y control		
Orientación y asesoramiento		
Generación de Ideas		
8. ACTIVIDADES		
Evalúa los resultados de la gestión de talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional.		
Conforma equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del talento humano.		
Revisa y asesora el desarrollo de estudios técnicos de aplicación de la Gestión del talento humano.		
Revisa y asesora en la elaboración de informes técnicos legales para movimientos de personal.		
Propone reformas a reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.		
9. RELACIONES		
Coordinador del talento humano, Director Administrativo, Personal de la institucionales, Ministerio de Relaciones Laborales		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 40/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 4	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Talento Humano	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades técnicas de administración de recursos humanos		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero	
Área de Conocimiento	Talento Humano, Leyes, Administración, Psicología	
Especialización	Gestión del Talento Humano	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Aplicación de instrumentos técnicos legales de talento humano, Auditorías administrativas.	
6. CONOCIMIENTO		
Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión. Desarrollo institucional y procesos de gestión de talento humano. Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión talento humano. Constitución Política del Ecuador, LOSEP y su Reglamento de aplicación. Análisis descriptivo de información.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas Monitoreo y control Pensamiento conceptual Pensamiento crítico Pensamiento analítico		
8. ACTIVIDADES		
Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de talento humano. Realiza diagnósticos, funcionamiento de las necesidades de personal y de la planificación estratégica interna. Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano. Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal. Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de talento humano.		
9. RELACIONES		
Coordinador del talento humano, Director Administrativo, Personal de la institucionales, Ministerio de Relaciones Laborales		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 41/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo 2	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Talento Humano	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecución de actividades de apoyo de administración de recursos humanos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	
Título Requerido	Certificado de tercer año/sexta semestre aprobado	
Área de Conocimiento	Talento humano, Administración, Psicología Industrial	
Especialización	Administración de empresa o carreras a fines	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Certificado egresamiento de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Manejo de nómina de personal, Administración, Talento Humano	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo de paquete informático Manejo de paquete informático – SGTH Análisis de información y técnicas de documentación y archivo. Manejo de paquete informático – SGTH Manejo de paquete informático – SGTH Aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación Manejo de recursos materiales y colaboración activa.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Habilidad analítica Organización de la información Recopilación de la información Organización de la información Habilidad analítica Recopilación de la información Manejo de recursos materiales		
8. ACTIVIDADES		
Actualiza la nómina del personal de la institución. Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño. Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del GTH. Actualiza la información de movimientos de personal. Actualiza los registros y estadísticas del personal. Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución. Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico.		
9. RELACIONES		
Personal de la Institución, Director o Coordinador de Talento Humano, Unidad Financiera y otras instituciones públicas y privadas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 42/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Medicina General	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Salud, Seguridad Industrial y ambiente de trabajo	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar procesos para prevenir y tratar enfermedades mediante el diagnóstico y administración de tratamientos médico quirúrgicos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Medico	
Área de Conocimiento	Medicina General	
Especialización	Cirugía	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Hojas que compone la Historia Clínica	
6. CONOCIMIENTO		
Actualización en especialidades de la medicina Código de la Salud, Código de ética médica Normas y procedimientos médicos Conocimiento en Medicina Hojas que compone la Historia Clínica		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Recopilación de información Pensamiento analítico Identificación de problemas Juicio y toma de decisiones Organización de la información		
8. ACTIVIDADES		
Atender a pacientes en consulta externa, diagnóstica, prescribe el tratamiento adecuado o remite al especialista los casos que lo requieren. Analizar e interpretar los resultados de los exámenes e informes de interconsultas y diagnóstica la etiología y naturaleza de las enfermedades. Solicitar el ingreso de pacientes a hospitalización, interconsultas y transferencias Hospitalarias. Realizar cirugías menores, curaciones y colabora en intervenciones quirúrgicas, bajo supervisión médica directa. Llenar y elaborar fichas médicas o historias clínicas.		
9. RELACIONES		
Dirección Nacional de Salud, Clientes Internos o Externos y Equipo de Trabajo.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 43/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Odontología General	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Salud, Seguridad Industrial y ambiente de trabajo	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar atención odontológica de promoción, prevención y recuperación de la salud buco dental a la población con calidad, calidez, eficacia y eficiencia del área de su competencia, acordes con la tecnología actual.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Odontólogo	
Área de Conocimiento	Odontología	
Especialización	Odontología	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Odontología, Material Odontológico	
6. CONOCIMIENTO		
Odontología General Epidemiología Básica Programas y Normas de atención del primer nivel Técnicas de Diagnóstico y protocolos de atención Normas Estomatológicas Normas de Estadística Manual Institucional Normas y procedimientos médicos		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Juicio y toma de decisiones Identificación de problemas Pensamiento conceptual Monitoreo y control Planificación y gestión Pensamiento analítico Desarrollo estratégico de los recursos humanos Generación de ideas		
8. ACTIVIDADES		
Chequeo odontológico general, formular, diagnosticar y prescribir. Realizar el diagnóstico epidemiológico de las principales patologías bucales. Tratamiento de exodoncia, endodoncia, curaciones. Diagnosticar y efectuar tratamientos clínicos buco dental. Organizar programas de promoción y prevención de salud bucal. Consignar datos en las historias clínicas y sistemas de información. Supervisar las labores que realizan las auxiliares de Odontología. Transferencias de pacientes a Especialidades del IESS.		
9. RELACIONES		
Coordinador del Área, Clientes Internos o Externos y Equipo de Trabajo		

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA</p>	<p>GAD MUNICIPAL DE TENA</p> <p>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p>Pág. 44/111</p> <p>Versión: 1</p>
---	---	---


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Técnico Industrial		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Salud, Seguridad Industrial y ambiente de trabajo		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Analizar, proponer y ejecutar planes y programas de seguridad y salud ocupacional para obtener un ambiente laboral libre de accidentes laborales y de enfermedades profesionales para los servidores y servidoras del GADM de Tena, aplicando las normativas vigentes en nuestro país.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Ingeniero		
Área de Conocimiento	Seguridad y Salud Ocupacional o afín, registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales		
Especialización	Ingeniería Mecánica y/o Ingeniería Industrial		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año		
Tipo de Experiencia	Normativas y Técnicas de Seguridad y Salud Ocupacional, Identificación de procesos Industriales, Administrativos, Relaciones Humanas, Ley de contratación pública, normas de control interno.		
6. CONOCIMIENTO			
Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional.			
Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de equipos de análisis de riesgos.			
Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, aplicación de técnicas de computación.			
Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, manejo de programas de evaluación de riesgos laborales.			
Normativas Técnicas en Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Mecánica.			
Ley de Contratación, Financiera, técnicos en Ingeniería Mecánica			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Juicio y toma de decisiones			
Pensamiento estratégico			
Monitoreo y control			
Identificación de problemas			
Orientación / asesoramiento			
Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
8. ACTIVIDADES			
Realizar la evaluación inicial de todos los factores de riesgo presentes en las actividades de los servidores y servidoras del GADM de Tena.			
Formular y actualizar normas técnicas y procedimientos de seguridad y salud.			
Realizar evaluaciones posteriores de todos los factores de riesgo y establecer medidas de control.			
Informar al comité de seguridad y salud, IESS los accidentes y enfermedades profesionales.			
Desarrollar y proponer para su aprobación planes y programas de gestión preventiva.			
Análisis de puesto de trabajo por patología de los servidores y servidoras del GADM de Tena.			
9. RELACIONES			
Autoridades de la Institución, Directores y Jefes Departamentales, Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud Ocupacional, Clientes internos y externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 45/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador de la unidad TS	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tecnología y Sistemas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Dirigir la ejecución de las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero, Doctor, Master	
Área de Conocimiento	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Especialización	Sistemas Informáticos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Sistemas de programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, liderazgo y trabajo en equipo, dirección y control de procesos internos, auditoría y Seguridad Tecnológica.	
6. CONOCIMIENTO		
Evaluación de requerimientos, identificación de soluciones tecnológicas, gestión financiera.		
Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones.		
Reglamentación tecnológica existente externa e interna.		
Planificación operativa y tecnológica de procesos.		
Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas.		
Planificación operativa y tecnológica de recursos, actividades y proyectos.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión		
Orientación y asesoramiento		
Pensamiento estratégico		
Planificación y gestión		
Orientación y asesoramiento		
Planificación y gestión		
8. ACTIVIDADES		
Gestiona la implementación de sistemas de información y tecnológicos en las unidades o procesos organizacionales.		
Asesora a las autoridades y usuarios para la optimización de recursos tecnológicos.		
Elabora y establece políticas de la gestión de los recursos tecnológicos		
Aprueba y coordina la ejecución del plan tecnológico y de contingencias.		
Participa en el comité institucional como asesor para la adquisición de recursos tecnológicos.		
Elabora y evalúa la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad.		
9. RELACIONES		
Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 46/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Analista de Sistemas Informáticos 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tecnología y Sistema	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercero y/o Cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero	
Área de Conocimiento	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Especialización	Sistemas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Sistemas de programación, diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, auditoría y seguridad tecnológica.	
6. CONOCIMIENTO		
Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas. Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado. Análisis y diseño de sistemas requeridos. Evaluación y control de actividades y procesos internos. Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones. Control de calidad y elaboración de normas técnicas.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Orientación y asesoramiento Planificación y gestión Diseño de tecnología Desarrollo estratégico de los TH Operación y control Generación de ideas		
8. ACTIVIDADES		
Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico. Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico. Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales. Colabora la evaluación la gestión de toda la Unidad. Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados. Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.		
9. RELACIONES		
Personal de la institución, Coordinador de T.S, unidades internas, proveedores de software y hardware		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 47/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 4 (radio y comunicación)	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tecnología y Sistema	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero	
Área de Conocimiento	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Especialización	Sistemas informáticos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Sistemas operativos, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.	
6. CONOCIMIENTO		
Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del mercado. Análisis y diseño de sistemas requeridos. Soluciones informáticas a corto plazo. Seguridad informática y tecnológica Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software Evaluación y control del plan de mantenimiento.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas Diseño de tecnología Generación de ideas Operación y control Orientación y asesoramiento Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad. Propone y participa la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad. Propone y coordina la ejecución planes de contingencia. Administra mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones. Controla y asesora el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos. Supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.		
9. RELACIONES		
Personal de la institución, proveedores de software y hardware		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 48/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tecnología y Sistema	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero	
Área de Conocimiento	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Especialización	Sistemas Informáticos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Sistemas operativos, arquitectura de computadores, administración de redes, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.	
6. CONOCIMIENTO		
Análisis y diseño de sistemas de información. Diseño multimedia e interfaces para Web. Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet. Hardware y software instalado en la organización. Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información. Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario. Detección y programación de necesidades de capacitación.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Diseño de tecnologías Diseño de tecnologías Operación y control Mantenimiento de equipos Operación y control Análisis de operaciones Generación de Ideas		
8. ACTIVIDADES		
Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos. Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional. Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución. Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes. Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad. Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.		
9. RELACIONES		
Personal de la institución, Coordinador de Sistema y tecnológica, Unidad Financiera, proveedores de software y hardware.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 49/111
		Versión: 1


. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo TS	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tecnología y Sistema	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Certificado de tercer año/sesto semestre aprobado	
Área de Conocimiento	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones	
Especialización	Informática	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Certificado de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 meses	
Tipo de Experiencia	S.O, instalación de software, administración de respaldos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación.	
6. CONOCIMIENTO		
Desarrollo de sistemas informáticos. Arquitectura de computadores - hardware. Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional. Redes LAN, WAN. Ubicación física, características técnicas de los equipos Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Recopilación de información Mantenimiento de equipos Instrucción Operación y control Organización de la información Organización de la información		
8. ACTIVIDADES		
Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos. Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos. Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento. Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos. Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución.		
9. RELACIONES		
Personal de la Institución, Unidades internas, Coordinador de Tecnologías y Sistemas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 50/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Mantenimiento General	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Mantenimiento General	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Manejo y mantenimiento técnico de redes de telefonía, datos, de fibra óptica y voz dentro de la municipalidad y las Unidades descentralizadas.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero	
Área de Conocimiento	Sistemas informáticos, electrónica y telecomunicaciones	
Especialización	Electrónico y de Telecomunicaciones	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Administración de redes, redes para telefonía y datos	
6. CONOCIMIENTO		
Manipulación de Materiales eléctricos, telefónicos y otros. Conocimiento de sistemas de telecomunicaciones, catálogos e instructivos. Conocimiento de tarifas y servicios que prestan las empresas de telefonía. Electrónica analógica y digital. Procesamiento digital de señales. Transmisión de datos y redes de comunicación. Manejo de instructivo y reglamentos de seguridad e higiene del trabajo Planeación y administración de proyectos.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Manejo de recursos materiales. Manejo de equipo técnico relacionado con su profesión. Manejo de recursos materiales y económicos. Pensamiento conceptual (aplicación teóricos-prácticos) Manejo de recursos materiales. Trabajo multidisciplinario y en equipo. Competitividad Expresión oral y escrita		
8. ACTIVIDADES		
Equipos de conmutación, de fuerza, periféricos, distribuidores principales, intermedios, redes primarias, secundarias y de abandono. Mantenimiento preventivo y correctivo de líneas punto a punto para transmisión de voz y datos. Información de valores, trámites de pago y cancelación de cuentas de telefonía fija, servicios especiales y celulares. Ejecución y coordinación de las redes de datos, organización, etiquetación y registro de Racks de comunicaciones, instalaciones, ampliaciones, pruebas y reparaciones de redes de nuestros cableados estructurados. Instalación y armado de canaletas, distribuidores, jacks, face plate, patch cord, cajas de superficie, etc. Ampliaciones, mantenimiento preventivo y correctivo de acometidas principales, tableros de distribución, acometidas de abonado, tomacorrientes; básico de UPS. Aplicar la computación en el diseño, simulación y control de los sistemas modernos de comunicaciones electrónicas. Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras		
9. RELACIONES		
Director, Personal de la institución, Coordinador de Sistema y tecnológica, Unidad Financiera, proveedores.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 51/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Guardalmacén	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de bodegas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejercer la Custodia de los Bienes y activos fijos Institucionales y llevar a cabo la constatación física		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero, licenciado	
Área de Conocimiento	Administración de empresas, Administración pública, contabilidad y a fines	
Especialización	Contabilidad y auditoria	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 años	
Tipo de Experiencia	Leyes y Reglamentos de adquisiciones, Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público.	
6. CONOCIMIENTO		
Procesos administrativo Contabilidad general y publica, estructura orgánica Contabilidad general y publica, estructura orgánica Conocimiento de contratación publica Técnicas de seguridad e inventarios Plan de requerimiento institucional		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual Operación y control Planificación y gestión Pensamiento conceptual Operación y control Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia. Llevar el control de ingresos y egresos y la custodia de bienes materiales, muebles, equipos, suministros, repuestos, etc. que han sido adquiridos por la municipalidad; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación. Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos. Participar en el Plan Anual de Contrataciones. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos del Gobierno Municipal. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo.		
9. RELACIONES		
Unidad financiera, personal de la institución, proveedores externos e internos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 52/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de bodegas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar las actividades orientadas a facilitar la administración de bienes muebles e inmuebles de la institución, así como el archivo y flujo de la documentación		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Licenciado(a)	
Área de Conocimiento	Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y afines	
Especialización	Finanzas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Leyes y Reglamentos de adquisiciones, Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público.	
6. CONOCIMIENTO		
Contabilidad general y publica, estructura orgánica Contabilidad general y publica, estructura orgánica Instalación de equipos, técnicas de rutinas de mantenimiento Aplicación de técnicas de seguridad industrial y elaboración de mapas de riesgo e itinerarios, identificación de zonas de riesgo Plan de requerimiento institucional		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Pensamiento estratégico Operación y control Pensamiento conceptual Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Ejecuta el cumplimiento del plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la unidad financiera y demás unidades administrativas. Define las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento. Analiza el cumplimiento de actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos. Elabora planes programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios. Examina actividades del personal, mantenimiento, proveeduría, almacén, imprenta, transporte.		
9. RELACIONES		
Unidad Financiera, personal de la institución, proveedores externos e internos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 53/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Activos Fijos (Asistente Técnico Administrativo 1)	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Bodegas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyar las actividades orientadas a facilitar la administración de bienes muebles e inmuebles de la institución, así como el archivo y flujo de documentación		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Certificado de tercer año/sexta semestre aprobado	
Área de Conocimiento	Contabilidad, Comercial, Administración y afines	
Especialización	Comercial	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	1 año	
Tipo de Experiencia	Administración de bodegas, Sistemas de Inventarios, especificaciones de productos y servicios	
6. CONOCIMIENTO		
Plan de requerimientos institucionales / plan de compras Procedimientos de administración de proveedores / levantamiento y administración de información. Manejo de bases de datos Manejo de bodegas Reglamento de bienes del sector público Reglamento de bienes del sector público Manejo de sistemas operativos y paquetes informáticos Manejo de bases de datos		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Recopilación de información Habilidad analítica Organización de la información Monitoreo y control Destreza matemática, pensamiento crítico Inspección de productos, orientación a los resultados Comprensión oral y escrita Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Colabora en la elaboración del plan de adquisiciones de la institución mediante levantamiento de información de los diferentes departamentos. Consolida la información que permita la elaboración de informes y administración de proveedores. Recopila y mantiene actualizada la base de datos de clientes y proveedores. Participa en el desarrollo de actividades de administración de bodega Colabora en la verificación de las facturas de ingresos, transferencias y devoluciones de mercaderías y lo remite a la Dirección Financiera. Colabora en el ingreso y egreso de los suministros y materiales en las diferentes unidades. Elabora actas de entrega - recepción de activos fijos, suministros y materiales. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control.		
9. RELACIONES		
Unidades de la Institución, servidores de la institución, clientes internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 54/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.24 DIRECCIÓN FINANCIERA

Tabla 30: Dirección financiera


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director Financiero		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Financiera		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Administrar, coordinar y controlar los recursos financieros para apoyar la gestión institucional.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel		
Título Requerido	Economista, Ingeniero, Doctor Post Grado		
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría		
Especialización	Economía y Finanzas		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Sistemas financieros y bancario, Contratación Pública, leyes y normas financieras, contables y presupuestarias, Finanzas Públicas, LOAFYC, LOSEP.		
6. CONOCIMIENTO			
Análisis de sistemas financieros y bancarios, leyes y normas financieras y contables.			
Administración presupuestaria			
Administración presupuestaria			
Análisis de sistemas financieros			
Evaluación y control de procesos internos			
Contabilidad general y gubernamental			
Normas de control interno			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Manejo de recursos financieros			
Desarrollo estratégico de los recursos			
Manejo de recursos financieros			
Manejo de recursos financieros			
Monitoreo y control			
Habilidad analítica			
Pensamiento analítico			
8. ACTIVIDADES			
Emite directrices para el manejo de presupuesto, contabilidad y tesorería.			
Dirige y supervisa las actividades de la Dirección Financiera.			
Suscribe y presenta la proforma presupuestaria.			
Revisa y suscribe estados financieros.			
Supervisa la ejecución presupuestaria Institucional.			
Autoriza las transferencias interbancarias para pagos.			
Elabora y legaliza informes financieros.			
9. RELACIONES			
Autoridades, personal institucional, Unidad Financiera, Unidades Administrativas, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 55/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Secretaria Ejecutiva 2		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Financiera		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Brindar apoyo administrativo y logístico basada en conocimientos técnicos y teóricos.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Técnico Superior		
Título Requerido	Tecnólogo		
Área de Conocimiento	Secretariado, administración		
Especialización	Secretariado Gerencial		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tecnología			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año		
Tipo de Experiencia	SIG-AME, Sistemas Contables, Office, tramites operativos y administrativos.		
6. CONOCIMIENTO			
Conocimientos programas de computación			
Técnica de secretariado gerencial			
Redacción y ortografía			
Manejo del sistema de correspondencia de la institución			
Técnica de archivo			
Manejo de equipos de comunicación			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Pensamiento conceptual			
Organización de la información			
Expresión escrita			
Organización de la información			
Organización de la información			
Expresión oral			
8. ACTIVIDADES			
Ingresar el Presupuesto en el Sistema SIG-AME, realizando aumentos o disminución de códigos de partidas de acuerdo al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.			
Elaborar certificaciones presupuestarias de ingresos y gastos en el sistema SIG-AME			
Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.			
Despacho de documentación en el sistema de administración documental.			
Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.			
Atiende llamadas telefónicas del área			
9. RELACIONES			
Directores de la unidad, clientes internos y externos			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 56/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Contador 4- analista de Presupuesto	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Presupuesto	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y supervisar actividades para el análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero, Economista	
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
Especialización	Finanzas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo del sistema de presupuesto. Manejo del sistema de presupuesto. Manejo del sistema de presupuesto. Análisis de presupuesto. Análisis de presupuesto. Análisis de presupuesto.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento analítico Habilidad analítica Pensamiento analítico Pensamiento analítico Habilidad analítica Pensamiento analítico		
8. ACTIVIDADES		
Controla la correcta ejecución presupuestaria. Efectúa la liquidación presupuestaria. Supervisa la elaboración de cédulas presupuestarias. Controla la ejecución de las reformas presupuestarias. Revisa certificaciones de disponibilidad presupuestaria. Verifica los datos que han originado reformas al presupuesto institucional.		
9. RELACIONES		
Personal de la Institución, Director Financiero.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 57/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Presupuesto	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Tercer año/sesto semestre aprobado	
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
Especialización	Contabilidad y auditoría	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Manejo presupuestario, Cédulas presupuestarias, POA.	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo del sistema de registro y control presupuestario. Manejo de información de certificaciones presupuestarias. Manejo de información sistema financiero. Análisis de información para la elaboración de la proforma presupuestario. Análisis de información para las reformas al presupuesto. Aplicación de instrumentos de necesidades presupuestarias.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización de la información Organización de la información Recopilación de información Habilidad analítica Habilidad analítica Recopilación de información		
8. ACTIVIDADES		
Actualiza el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria. Actualiza información de disponibilidad financiera de la institución. Recopila y consolida la información del sistema financiero. Participa en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución. Colabora en la verificación de los datos que han originado reformas al presupuesto institucional. Recopila y consolida la información de necesidades presupuestarias que se generan en las unidades de la institución.		
9. RELACIONES		
Personal de la Institución, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director de Planificación		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 58/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Contabilidad	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Contabilidad	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel	
Título Requerido	Licenciado, Ingeniero, Doctor, Economista / Post Grado	
Área de Conocimiento	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Administración	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de estados financieros, conciliación bancaria, Control interno, Administración Presupuestaria	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo de la normativa para administración financiera. Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas. Conocimiento sobre contabilidad gubernamental. Conocimiento sobre contabilidad gubernamental. Manejo del sistema contable.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento analítico Pensamiento crítico Habilidad analítica Habilidad analítica Habilidad analítica		
8. ACTIVIDADES		
Analiza y suscribe los Estados Financieros. Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad. Analiza el movimiento de las cuentas contables. Controla la información de ingresos de autogestión. Controla y revisa el ingreso de información contable al programa.		
9. RELACIONES		
Director Financiero, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 59/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Analista de Contabilidad 2	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Contabilidad	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar, coordinar y evaluar la gestión financiera de una institución.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Licenciado, Ingeniero, Economista, Doctor / Post Grado	
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoría	
Especialización	Contabilidad y Finanzas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 años	
Tipo de Experiencia	Sistemas financieros y bancarios, Contratación Pública, leyes y normas financieras y contables, Finanzas Públicas.	
6. CONOCIMIENTO		
Análisis de sistemas financieros Administración presupuestaria Administración presupuestaria Evaluación y control de procesos internos Análisis de sistemas financieros y bancarios. Contratación pública, leyes y normas financieras y contables. Contabilidad general y gubernamental		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Manejo de recursos financieros Manejo de recursos financieros Manejo de recursos financieros Desarrollo estratégico de los recursos Manejo de recursos financieros Habilidad analítica		
8. ACTIVIDADES		
Verifica y suscribe estados financieros. Suscribe y presenta la proforma presupuestaria. Formula el programa de ejecución presupuestaria. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad. Emite directrices para el manejo presupuesto, contabilidad y tesorería. Verifica y suscribe la liquidación de cuentas por cobrar y pagar.		
9. RELACIONES		
Autoridades, personal institucional, Director Financiero, Ministerio de Economía y Finanzas, Unidades Administrativas, Contraloría General del Estado.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 60/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Contador 4		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Contabilidad		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Licenciado, Ingeniero, Doctor, Economista		
Área de Conocimiento	Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Economía, Administración		
Especialización	Contabilidad y Auditoría		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	2 años		
Tipo de Experiencia	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.		
6. CONOCIMIENTO			
Manejo del sistema de contabilidad. Conocimientos sobre contabilidad gubernamental. Manejo del sistema contable. Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental. Manejo del sistema contable y contabilidad general. Manejo del Sistema de Inventarios y conocimiento de normativa vigente. Manejo del sistema contable, internet y páginas web.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Pensamiento crítico Pensamiento crítico Habilidad analítica Pensamiento analítico Habilidad analítica Habilidad analítica y destreza matemática. Habilidad analítica			
8. ACTIVIDADES			
Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes. Controla el ajuste al plan de cuentas. Revisa conciliaciones bancarias. Analiza estados financieros. Revisa informes contables. Realiza el registro de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles, e inventarios sujetos a control administrativo. Envía el reporte de archivo planos de los Estados Financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.			
9. RELACIONES			
Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 61/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Técnico Rentas		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Sección Rentas		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Licenciado (a), Ingeniero (a)		
Área de Conocimiento	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Sistemas, Administración		
Especialización	Contabilidad y Auditoría		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	3 años		
Tipo de Experiencia	Materia tributaria		
6. CONOCIMIENTO			
Materia tributaria			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación/asesoramiento Pensamiento estratégico Planificación y gestión Recopilación de información Monitoreo y control Desarrollo estratégico de los recursos humanos			
8. ACTIVIDADES			
Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar la emisión de títulos de crédito, cartas de pago y especies valoradas para el cobro de ingresos corrientes; tributarios y no tributarios. Determinar el sujeto pasivo y la base imponible para el cobro de tributos. Realizar la liquidación de diferentes tributos, certificaciones para cobro. Entregar títulos de créditos, especies valoradas, etc. y llevar un registro de los mismos. Constatar periódicamente las especies valoradas existentes en bodega y levantar actas para proceder a la baja de especies cuyos valores se desactualizaron, en coordinación con la Dirección Financiera. Coordinar con el personal de recaudaciones la recopilación de datos para tener actualizados los catastros.			
9. RELACIONES			
Con el Director Financiero, con los asistentes, analistas y técnicos de rentas, los usuarios internos y externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 62/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 3	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Rentas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Licenciado (a)	
Área de Conocimiento	Administración, Sistemas, Finanzas, Contabilidad	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Manejo de Leyes, Ordenanzas, Códigos, Finanzas, Contabilidad y Sistemas	
6. CONOCIMIENTO		
Sistema Cabildo, Tributación, Contabilidad, Leyes, Códigos, Ordenanzas, entre otros. Tributación, Contabilidad, Leyes, Códigos, Ordenanzas, Cursos de Atención al cliente. Sistema Cabildo, Derecho Administrativo, Tributación, Leyes, Códigos, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas, Matemática Financiera, Ordenamiento Territorial. Sistema Cabildo, Leyes, Gestión Documental, Resoluciones y Ordenanzas referentes a estos temas. Sistema Cabildo, Leyes, Gestión Documental, Resoluciones y Ordenanzas. Gestión Documental, Análisis Financiero.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Expresión escrita Comprensión oral Comprensión escrita Comprensión escrita Monitoreo y control Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Recepción de Activos Totales, revisión de datos contables y emisión. Atención al público y orientación en Tributación al público. Verificación de documentos y emisión de títulos en Compra Venta, Urbano, Rural y Prescripciones de Dominio Urbano y Rural, y varios tipos más de transferencias. Ejecución de reforma de títulos de crédito, reliquidaciones, bajas y cierres, de acuerdo a sentencias y resoluciones. Actualización y Emisiones en C.E.M. (Monitoreo Continuo de Emisiones), Patentes, Ocupación Vía pública, Licencia Turística. Contestación y generación de reportes e informes a jefe inmediato.		
9. RELACIONES		
Dirección Financiera, Personal de Rentas, Turismo, Comisaría Municipal, Sistemas, Avalúos, Planificación, Sindicatura, Archivo Institucional, Tesorería, Clientes internos y externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 63/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Contador 2	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Rentas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Emisión de los títulos de crédito a nivel de todos los rubros relacionados a la cobranza de impuesto		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Contabilidad y Finanzas	
Especialización	Contabilidad y Auditoria	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo	
6. CONOCIMIENTO		
Ofimática, Sistema Catastro, Sistema Cabildo		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Juicio y toma de decisiones		
8. ACTIVIDADES		
Emisión de títulos de crédito (todos los tipos).		
Emisión de títulos de administración del cementerio.		
Emisión predio rústico.		
Emisión de títulos por multas en cobros de comisaria de construcciones.		
9. RELACIONES		
Directores técnicos de la unidad, clientes internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 64/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Tesorero Municipal		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tesorería		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto Nivel		
Título Requerido	Ingeniero, Doctor / Post Grado		
Área de Conocimiento	Economía, Contabilidad, Administración		
Especialización	Contabilidad y Auditoría		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	4 años		
Tipo de Experiencia	Sistema de Pagos Interbancarios, Contabilidad General y Gubernamental, Tributación. IESS, SRI.		
6. CONOCIMIENTO			
Normas de control interno, Manejo de documentos contables Sistemas financieros y bancarios LOAFYC, LOSEP, reglamento interno. Análisis financiero Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno Normas de control interno			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Monitoreo y control Manejo de recursos financieros Pensamiento analítico Manejo de recursos financieros Destreza matemática Monitoreo y control			
8. ACTIVIDADES			
Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas. Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes. Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones. Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas asignadas a la institución. Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución.			
9. RELACIONES			
Personal de la Institución, Director Financiero, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 65/111 <hr/> Versión: 1
---	--	---


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Recaudación	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tesorería	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Economista, Ingeniero, Licenciado	
Área de Conocimiento	Economía, Contabilidad y auditoría, Administración	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 años	
Tipo de Experiencia	Sistema de Pagos Interbancarios Contabilidad General y Gubernamental. Tributación.	
6. CONOCIMIENTO		
Normas de control interno, Manejo de documentos contables. Sistemas financieros y bancarios. LOAFYC, LOSEP, reglamento interno. Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno. Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno. Normas de control interno.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Normas de control interno, Manejo de documentos contables. Sistemas financieros y bancarios. LOAFYC, LOSEP, reglamento interno. Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno. Sistemas financieros y bancarios, Normas de control interno. Normas de control interno.		
8. ACTIVIDADES		
Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas. Supervisa la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes. Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. Supervisa y realiza las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución. Emite lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja. Controla los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución.		
9. RELACIONES		
Personal de la Institución, Director Financiero, Contraloría General del Estado, proveedores		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 66/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Contador 4	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tesorería	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y controlar las actividades de pagos de valores.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (o), Licenciado (a)	
Área de Conocimiento	Contabilidad, Administración	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Atención al cliente, Manejo de la normativa del SRI e IESS, Manejo de las normas de control gubernamental, programas contables	
6. CONOCIMIENTO		
Sistemas bancarios y financieros. Procedimientos contables. Tributación. Procedimientos contables. Normas de control interno. Procedimientos contables.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización de la información. Destreza matemática. Destreza matemática. Manejo de recursos financieros. Habilidad analítica. Organización de la información.		
8. ACTIVIDADES		
Realiza los trámites requeridos para las transferencias de las remuneraciones mensuales unificadas y otros rubros económicos. Verifica facturas y comprobantes antes de efectuar el pago. Revisa los formularios y planillas de impuestos, tasas, aportes al IESS, u otras obligaciones fiscales que tiene la institución. Custodia los valores y documentos que respaldan los pagos. Elabora reporte diarios de los movimientos económicos. Realiza los registros de los pagos efectuados a terceros.		
9. RELACIONES		
Personal de la Institución, Director Financiero, Contabilidad, Tesorería, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas, Proveedores		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 67/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Recaudador 3	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Tesorería	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la institución.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Licenciado (a)	
Área de Conocimiento	Contabilidad, Administración, Finanzas	
Especialización	Finanzas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Atención al cliente. Manejo de procedimientos de arcos de caja. Control Gubernamental.	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo de dinero y atención al cliente Procedimientos contables Tributación Procedimientos contables Normas de control interno Manejo de documentos contables		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Destreza matemática Destreza matemática Destreza matemática Habilidad analítica Habilidad analítica Destreza matemática		
8. ACTIVIDADES		
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros. Realiza los arcos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios. Realiza las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos. Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas. Elabora los informes de las recaudaciones realizadas. Elabora los recibos o comprobantes de pago.		
9. RELACIONES		
Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Economía, Instituciones Públicas y privadas.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 68/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.25 DIRECCIÓN DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Tabla 31: Dirección de registro de la propiedad


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Director del Registro de la propiedad	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Registro de la Propiedad	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Organizar, administrar, regular y controlar el sistema de certificados e inscripciones en el Registro de Propiedades, brindando un adecuado servicio a la colectividad a través de personal profesional capacitado con liderazgo, coordinación transparencia y eficiencia basada en una gestión institucional de principios y valores corporativos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel	
Título Requerido	Abogado, Doctor o Post especialidad	
Área de Conocimiento	Jurisprudencia, Derecho Registral	
Especialización	Jurisprudencia	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	5 años	
Tipo de Experiencia	Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.	
6. CONOCIMIENTO		
Ley Registral, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Ordenanzas Municipales.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión.		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos.		
Pensamiento estratégico.		
Orientación/asesoramiento.		
Inspección de productos o servicios.		
Manejo de recursos financieros.		
8. ACTIVIDADES		
Regular la Organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad del GADM Tena.		
Promover la interrelación técnica entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Institucional.		
Reconocer y garantizar a los ciudadanos del Cantón el acceso efectivo al servicio del Registro de la Propiedad.		
Promover la prestación del servicio público registral de calidad con eficiencia, eficacia y buen trato.		
Incorporar a la Administración del Registro de la Propiedad del Cantón Tena.		
Establecer las tarifas por los servicios del Registro de la Propiedad.		
9. RELACIONES		
El Alcalde, El Procurador Síndico, Director Financiero, Director Administrativo, Consejo Nacional de la Judicatura, DINARDAP, Usuarios internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 69/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Abogado 1		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Registro de la Propiedad y Mercantil		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Cumplir eficazmente con todas y cada una de las actividades que demanda el proceso de inscripción y administrativo para lograr la satisfacción de los clientes internos y externos a través de la optimización de recursos que dispone la institución, tendiendo a manejar un índice de productividad eficaz.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Abogado		
Área de Conocimiento	Jurisprudencia		
Especialización	Jurisprudencia		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	2 años		
Tipo de Experiencia	Leyes, códigos y ordenanzas		
6. CONOCIMIENTO			
Código civil, penal, código de procedimiento civil, ley de registro, código mercantil, ley del sistema nacional de registro de datos públicos.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación/asesoramiento Organización de la información Desarrollo estratégico de los recursos humanos Juicio y toma de decisiones Pensamiento crítico Pensamiento crítico			
8. ACTIVIDADES			
Revisar los certificados que entran en el día con la lista que saca el sistema Revisar que los certificados estén con los documentos habilitantes Repartir y organizar los certificados, en el área de certificados Supervisar el área de certificados. Supervisar el área de inscripciones. Cotejar los gravámenes con el inmueble y de las personas			
9. RELACIONES			
Con el Registrador, los usuarios internos y externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 70/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Revisor (Asistente Administrativo 1)	
Nivel	No Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Gestión Administrativa	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Atender al público en general con calidad y calidez, dispuesto a orientar al cliente externo.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato o tecnología	
Título Requerido	Bachiller o Tecnólogo en cualquier especialidad	
Área de Conocimiento	Gestión administrativa, Atención al cliente	
Especialización	No requiere	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3 meses	
Tipo de Experiencia	Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Ofimática, Gestión Administrativa	
6. CONOCIMIENTO		
Ley, Registro, manejo documental, e informática		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización de la información Recopilación de información Recopilación de información Recopilación de información Recopilación de información Organización de la información Pensamiento conceptual		
8. ACTIVIDADES		
Certificados de gravámenes. Certificados de bienes y raíces. Certificado de Posesiones Efectivas, Religiosos. Copias Integrales. Revisiones, y análisis e inscripciones de los Certificados dentro del sistema y manualmente. Editar los Certificados. Declaraciones del impuesto a la Renta.		
9. RELACIONES		
Director Registrador, Abogados, Usuarios internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 71/111 Versión: 1
---	--	------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo 1	
Nivel	No Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Gestión Documental – archivo general	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en el Registro de la propiedad.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato y/o tecnología	
Título Requerido	Bachiller o tecnólogo en cualquier especialidad	
Área de Conocimiento	Archivología, Gestión Documental	
Especialización	No requiere	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses	
Tipo de Experiencia	Atención al cliente, Técnicas de Archivología, Gestión Documental	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo de instructivos de archivología Manejo de documentación Sistema de documentación y archivo Manejo de archivos de documentos clasificados Registro de ingreso y egresos de documentos prestados Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados Manejo de datos históricos de los documentos		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Organización de sistemas Expresión oral Recopilación de la información Organización de la información Comprensión escrita Expresión escrita Habilidad analítica		
8. ACTIVIDADES		
Apoya actividades administrativas y de logística. Brinda atención al cliente interno y externo. Da servicio de mensajería. Presenta informes de cumplimiento y metas estratégicas de una política de rendición de cuentas. Las demás actividades asignadas por su superior directo.		
9. RELACIONES		
Director Registrador, Abogados, Usuarios internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 72/111 Versión: 1
---	--	------------------------------


4.26 DIRECCIÓN DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE

Tabla 32: Dirección de tránsito, transporte terrestre


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Municipal de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Planificar, regular y controlar la gestión del tránsito. Transporte terrestre y seguridad vial en el Cantón Tena, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando al desarrollo y optimizando el buen uso del espacio público.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a), Doctor (a) o post especializado		
Área de Conocimiento	Tránsito, Administración, Sistemas		
Especialización	Gestión en Transportes		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Ley y Reglamento Orgánico de Movilidad, Tránsito y Transporte.		
6. CONOCIMIENTO			
Ley y reglamento orgánico de movilidad, tránsito y transporte vigente			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Planificación y Gestión			
Orientación/asesoramiento			
Pensamiento estratégico			
Pensamiento conceptual			
Pensamiento crítico			
Identificación de problemas			
8. ACTIVIDADES			
Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado de pasajeros o de carga y escolar.			
Aprobar y otorgar los títulos habilitantes e incrementos de cupos de transporte terrestre dentro de las competencias que se han transferido al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Riobamba por parte de la Agencia Nacional de Tránsito.			
Otorgar las resoluciones de habilitación y deshabilitación de vehículos previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el efecto.			
Otorgar resoluciones de cambios de socios y/o unidad, previa la verificación de los requisitos respectivos.			
Otorgar resoluciones de renovación de títulos habilitantes que no modifiquen el permiso de operación anterior en cuanto a regulación de rutas y frecuencias.			
Otorgar las rectificaciones de resoluciones emitidas en virtud de la presente resolución, únicamente en casos de errores tipográficos.			
9. RELACIONES			
Con el Alcalde, los Directores departamentales y los usuarios			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 73/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista en Tránsito y vialidad Terrestre	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Municipal de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar los procesos relacionados a las actividades a la gestión y servicios del tránsito y seguridad vial en la provincia; conforme a las políticas, estrategias y lineamientos establecidos por el nivel central; a fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Transporte, Administración de Empresas, Comercial, Industrial Mecánica, Automotriz, Civil.	
Especialización	Gestión en Transporte	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Planificación, Monitoreo, Seguimiento de Proyectos, Gestión por procesos, Manejo de datos estadísticos, Levantamiento de indicadores, ejecución de estudios económicos de necesidades sociales, Elaboración de Informes Técnicos.	
6. CONOCIMIENTO		
Planificación estratégica, gestión ambiental. Metodologías de control y evaluación. Gestión de procesos. Leyes y normas relacionadas con el Tránsito y Vialidad Terrestre, Metodologías de control y evaluación. Leyes y normas relacionadas con el Tránsito y Vialidad Terrestre, Metodologías de control y evaluación.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y Control Expresión Oral Orientación a los Resultados Conocimiento del Entorno Organizacional Trabajo en Equipo		
8. ACTIVIDADES		
Analiza y elabora planes y proyectos de movilidad peatonal, circulación, seguridad vial y uso de vehículos; y sobre la prevención y reducción de accidentes de tránsito. Define el control sobre el cumplimiento de programas de seguridad vial y ambiental en la provincia. Ejecuta los programas de difusión y fomento de la normatividad y seguridad vial. Realiza informes de concesión, renovación o revocatoria de títulos habilitantes, licencias de conducir, documentos habilitantes del vehículo, especies valoradas y no valoradas y otras autorizaciones. Ejecuta la verificación del cumplimiento de las disposiciones de seguridad automotriz.		
9. RELACIONES		
Director, GAD's, Escuelas de conducción, centros especializados de recuperación de puntos, centros de capacitación y educación vial.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 74/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Asistente Técnico Administrativo 2		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección Municipal de Tránsito, Transporte, Terrestre y Seguridad Vial		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Realizar actividades de revisión, verificación y emisión de documentos relacionados al proceso de matriculación vehicular; a fin de atender los requerimientos de la ciudadanía.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Certificado tercer año/sexta semestre aprobado		
Área de Conocimiento	Administración, Ingeniería mecánica, Gestión documental, Atención al cliente		
Especialización	Gestión en Transporte		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	1 año		
Tipo de Experiencia	Planificación, Monitoreo, Gestión documental, Atención al cliente		
6. CONOCIMIENTO			
Manejo de utilitarios, atención al usuario, gestión documental.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación/asesoramiento Expresión escrita Inspección de productos o servicios Manejo de recursos materiales			
8. ACTIVIDADES			
Recibe, revisa y verifica la legalidad de documentos previa la matriculación vehicular e ingresa la información en el sistema de la ANT. Prepara los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación y cobro de infracciones de tránsito. Presenta los reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregado al Jefe inmediato. Apoya en la elaboración del Reporte de Comercialización Mensual de Manejo de Especies Valoradas y no Valoradas.			
9. RELACIONES			
Director de tránsito, transporte y seguridad vial, Recaudador, Técnico en Archivo, Documentación y Certificación			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 75/111
		Versión: 1


4.25 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO

Tabla 33: Dirección de seguridad ciudadana y gestión de riesgo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar e implementar políticas de seguridad ciudadana y Gestión de Riesgo para el buen vivir ciudadano, de acuerdo a las normas Legales vigentes.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel		
Título Requerido	Abogado(a), Doctor(a)		
Área de Conocimiento	Jurisprudencia		
Especialización	Jurisprudencia		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Leyes y Ordenanzas municipales		
6. CONOCIMIENTO			
Leyes vigentes de seguridad y protección ciudadana.			
Ordenanzas municipales vigentes.			
Ordenanzas municipales vigentes.			
Ordenanzas municipales vigentes.			
Ordenanzas municipales vigentes.			
Ordenanzas municipales vigentes.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Pensamiento estratégico			
Juicio y toma de decisiones			
Habilidad analítica			
Planificación y gestión			
Inspección de productos o servicios			
Pensamiento crítico			
8. ACTIVIDADES			
Formular políticas públicas locales sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.			
Regular el funcionamiento de las ventas ambulantes y comercios informales.			
Controlar que los espectáculos públicos cumplan con las regulaciones de higiene y salubridad.			
Coordinar y administrar el sistema de estacionamiento rotativo ordenado y tarifado del cantón.			
Controlar a discotecas, bares, barras, karaokes, cantinas, peñas, clubes nocturnos, salas de baile y demás establecimientos afines, para que éstos cumplan con las normas; y se encuentren dentro de los parámetros permitidos de ruido y de contaminación del aire dentro y fuera de cada local.			
Controlar hoteles, pensiones, residenciales, moteles, fábricas y demás afines que cumplan con las normas básicas de higiene, salubridad, medio ambiente y seguridad.			
9. RELACIONES			
Con el Alcalde, los Directores, los colaboradores y los usuarios externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 76/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad Comisaria Municipal	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad Comisaria Municipal	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Normalizar, inspeccionar y sancionar, en las áreas de Turismo, Ambiente, Higiene, Salubridad y Construcciones en coordinación con los responsables técnicos de procesos de la entidad. Procurar el bienestar social, material y colectivo, para el desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales del Cantón en coordinación con los líderes comunitarios.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Abogado	
Área de Conocimiento	Jurisprudencia	
Especialización	Jurisprudencia	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	3-4 años	
Tipo de Experiencia	Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas	
6. CONOCIMIENTO		
Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y control Monitoreo y control Monitoreo y control Monitoreo y control Monitoreo y control Pensamiento estratégico		
8. ACTIVIDADES		
Citar a los que incumplen. Coordinar con medio ambiente para el cumplimiento de la ordenanza. Coordinar con la intendencia y medio ambiente en los días y noches con la policía municipal. Controlar la ocupación de la vía pública. Reubicar en las diferentes plazas y mercados. Coordinar con los jefes de mercados para ubicar a los informales.		
9. RELACIONES		
Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo, policías municipales, inspectores, administradores de mercados, jefes de mercado, secretaria, entidades externas, rentas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 77/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente Técnico Administrativo de Comisaría Municipal	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad Comisaría Municipal	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Hacer cumplir la Ley del COOTAD, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas para brindar un óptimo servicio a la ciudadanía.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Certificado de tercer año/sesto semestre	
Área de Conocimiento	Jurisprudencia	
Especialización	Jurisprudencia	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Leyes, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas	
6. CONOCIMIENTO		
Ordenanzas, Leyes, Resoluciones Administrativas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y control Monitoreo y control Monitoreo y control Monitoreo y control Monitoreo y control Pensamiento estratégico		
8. ACTIVIDADES		
Citar a los que incumplen. Coordinar con medio ambiente para el cumplimiento de la ordenanza. Coordinar con la intendencia y medio ambiente en los días y noches con la policía municipal. Controlar la ocupación de la vía pública. Reubicar en las diferentes plazas y mercados. Coordinar con los jefes de mercados para ubicar a los informales.		
9. RELACIONES		
Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo, policías municipales, inspectores, administradores de mercados, jefes de mercado, secretaria, entidades externas, rentas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 78/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad Policía Municipal		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Policía Municipal		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Coordinar e implementar políticas de seguridad social para el buen vivir ciudadano, de acuerdo a las normas legales vigentes			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Abogado (a)		
Área de Conocimiento	Jurisprudencia		
Especialización	Jurisprudencia		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	3 – 4 años		
Tipo de Experiencia	Leyes, ordenanzas municipales, resoluciones administrativas		
6. CONOCIMIENTO			
Leyes vigentes de seguridad y protección ciudadana			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Planificación y Gestión Monitoreo y control Monitoreo y control Habilidad analítico Monitoreo y control Pensamiento Conceptual			
8. ACTIVIDADES			
Elaboración, seguimiento y evaluación de la planificación de la unidad. Controlar el orden público en áreas de su competencia. Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia con las y los servidores públicos Municipales, la ciudadanía y con la policía nacional y demás organismos competentes. Presentar proyectos de reformas de ordenanzas y reglamentos. Realizar el informe de control de las ventas ambulantes. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado.			
9. RELACIONES			
Dirección de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo, inspectores, administradores de mercados, jefes de mercado, secretaria, entidades externas, rentas			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 79/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Asistente técnico Administrativo 1 (Policía y Seguridad)	
Nivel	No Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Policía Municipal	
Régimen Laboral	Contrato definido	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato, uso y cuidado de la vía pública de conformidad con las disposiciones municipales.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Bachillerato Técnico	
Título Requerido	Bachiller en cualquier especialidad	
Área de Conocimiento	Seguridad ciudadana	
Especialización	No requiere	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de bachiller		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Atención al público, técnicas de seguridad	
6. CONOCIMIENTO		
Ordenanzas municipales, resoluciones administrativas.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y Control Monitoreo y Control Expresión escrita Monitoreo y Control Técnicas de seguridad Pensamiento Estratégico		
8. ACTIVIDADES		
Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas, en cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos. Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas entre otros. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal. Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personal municipal de conformidad con las órdenes recibidas. Coordinar con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.		
9. RELACIONES		
Director de Seguridad, coordinador de Comisaría y Policía municipal, inspectores, administradores de mercados, jefes de mercado, secretaria, entidades externas, rentas		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 80/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.26 DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Tabla 34: Dirección de compras públicas

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director (a) de Compras Públicas		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Compras Públicas		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Dinamizar los procesos contractuales, y su cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en cumplimiento de los objetivos municipales.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Ingeniero		
Área de Conocimiento	Administración y/o Jurisprudencia		
Especialización	Administración de empresas o pública		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Contratación pública SERCOP		
6. CONOCIMIENTO			
Relaciones humanas, atención al cliente.			
Procesos Administrativos.			
Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.			
Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General y Resoluciones.			
Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.			
Manejo del portal de compras públicas			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación/asesoramiento			
Planificación y gestión			
Pensamiento estratégico			
Monitoreo y control			
Habilidad analítica			
Pensamiento conceptual			
8. ACTIVIDADES			
Atender al público interno y externo.			
Dirigir, coordinar y proponer el plan anual de Copras Publicas y Adquisiciones de la Municipalidad.			
Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Institución para la toma de decisiones.			
Menor Cuantía obra.			
Actas e informes de cada proceso.			
Actualización de normativa según disposiciones emitidas por el SERCOP.			
9. RELACIONES			
Autoridades del GADM Tena, Directores, Jefes, Servidores Municipales, cliente externo			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 81/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Analista de Compras Públicas 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Compras Públicas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Organizar, ejecutar las actividades de los procesos de contratación o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Licenciado (a), Ingeniero (a), Economista (a)	
Área de Conocimiento	Compras Públicas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Sistemas, Ingeniería comercial	
Especialización	Contabilidad y Auditoría	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Contratación Pública, (Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento)	
6. CONOCIMIENTO		
Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, resoluciones del SERCOP. Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General. Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP. Compras Públicas, Contabilidad, Auditoría, Finanzas. Manejo del portal de compras públicas la Ley, Reglamento y emite Resoluciones.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento crítico Pensamiento analítico Pensamiento crítico Pensamiento analítico Habilidad analítica Pensamiento conceptual		
8. ACTIVIDADES		
Organizar, ejecutar las actividades de los procesos de contratación o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría. Verificación del proceso de contratación a aplicarse. Garantizar la transparencia y promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas. Asesorar los procesos de contratación a las diferentes dependencias municipales. Registrar y actualizar los registros de proveedores y cotización de precios. Actualización de normativa según disposiciones emitidas por el SERCOP.		
9. RELACIONES		
Autoridades del GADM Tena, Directores, servidores municipales, cliente externo		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 82/111 Versión: 1
---	--	------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 4 - Compras Públicas	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Compras Públicas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Supervisar y ejecutar actividades de adquisición de enseres, productos, materiales, útiles y equipos de oficina de buena calidad a costos favorables para la Institución.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Licenciado (a), Ingeniero (a), Economista	
Área de Conocimiento	Administración, Finanzas, Contabilidad, jurisprudencia, Sistemas	
Especialización	Administración de empresas o pública	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Ley de Contratación Pública, Ley de la Contraloría General del Estado.	
6. CONOCIMIENTO		
Procesos de adquisición de bienes, Leyes generales. Diseño de planes Conocimientos sobre productos y servicios existentes en el mercado local, regional y nacional. Leyes generales y reglamentos internos Mercado comercial/Manejo de paquetes informáticos Manejo de manuales e instructivos relacionados con las especificaciones de los productos en general.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Manejo de recursos materiales Planificación y gestión Pensamiento crítico Habilidad analítica Monitoreo y control Inspección de productos o servicios		
8. ACTIVIDADES		
Supervisa y controla el proceso de adquisición de bienes muebles y de artículos de consumo interno. Elabora el plan anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimientos de las unidades o procesos organizacionales. Controla y evalúa técnicamente las cotizaciones de bienes muebles, suministros, materiales y otros. Supervisa y realiza cuadros comparativos de las cotizaciones, conforme a la reglamentación existente. Controla y supervisa la actualización de la base de datos de proveedores. Supervisa y ejecuta el proceso de verificación de especificaciones contractuales de los bienes que ingresan a la institución.		
9. RELACIONES		
Unidad financiera, personal de la institución, proveedores externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 83/111 Versión: 1
---	--	------------------------------


4.27 DIRECCION DE GESTIÓN DEL TERRITORIO

Tabla 35: Dirección de gestión del territorio


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director de Gestión del Territorio		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Gestión del Territorio		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, acorde a las políticas institucionales; impulsar y ejecutar el Plan de Ordenamiento Territorial en coordinación con el comité permanente de desarrollo y las autoridades correspondientes.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a), Arquitecto (a), Post Grado		
Área de Conocimiento	Administración, Ingeniería civil		
Especialización	Gestión Territorial		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Planificación y Construcción civiles públicas, programas de desarrollo territorial, avalúos y catastros, topografía.		
6. CONOCIMIENTO			
Plan de ordenamiento territorial, planes de desarrollo, ordenanzas municipales, reglamentación.			
Manejo de la normativa reguladora de licencias urbanísticas.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación/asesoramiento			
Orientación/ asesoramiento			
Pensamiento estratégico			
Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos, catastros, uso del suelo, ambiente, higiene, saneamiento, centro histórico, tránsito, transporte y zonas.			
Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de avalúos, catastros, control de uso del suelo, ambiente, higiene, saneamiento, centro histórico, tránsito, transporte y zonas.			
Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de avalúos, catastros, control de uso del suelo, ambiente, higiene, saneamiento, centro histórico, tránsito, transporte y zonas.			
Presentar informes de gestión de territorial.			
9. RELACIONES			
Alcalde, Usuarios internos y externos, Dirección Financiera, Departamento Jurídico			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 84/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Tec. De la Unidad de RCUR	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Regulación, Control Urbano y Rural	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Controlar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y de ordenanzas en relación con el uso del suelo.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Arquitecto (a)	
Área de Conocimiento	Geógrafo, Arquitectura	
Especialización	Proyectos de desarrollo Local	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Reglamentos y Normas internas, ordenanzas de uso y ocupación de suelo	
6. CONOCIMIENTO		
Normativa legal, portafolio de servicios, ordenanzas, reglamentos, resoluciones de concejo y administrativas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual Toma de decisiones Orientación/asesoría Pensamiento crítico Pensamiento estratégico Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Elaborar planes de desarrollo urbano y rural en coordinación con la Unidad de proyectos. Aprobar planos: edificaciones, subdivisiones, urbanizaciones. Inspeccionar construcciones urbanas y rurales. Emitir permisos de uso de suelo urbano y rural Mantener una base de datos geográfica con información del cantón Presentar informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Director de Gestión del Territorio, Comisaria, Usuarios internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 85/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Planificación municipal	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Regulación, Control Urbano y Rural	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Orientar su acción planificadora en base a los planes y programas de Desarrollo Territorial (urbano-rural), Económico y Social.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Arquitecto (a)	
Área de Conocimiento	Arquitectura, Administración	
Especialización	Planificación y diseños Estructurales	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 – 3 años	
Tipo de Experiencia	Contratación Pública, Planificación y Diseños estructurales	
6. CONOCIMIENTO		
Ordenanzas Municipal/Desarrollo territorial Plan de gobierno/Planificación estratégica institucional/POA. Planificación y diseños estructurales Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y Gestión Generación de ideas Monitoreo y Control Pensamiento conceptual Planificación y Gestión		
8. ACTIVIDADES		
Coordinar la elaboración del Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial. Promover acuerdos con instituciones internacionales, nacionales y locales, para la ejecución de programas y proyectos prioritarios en beneficio de la comunidad del Cantón Tena. Preparar, controlar y revisar los proyectos y presupuestos de los estudios viales urbanos. Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan formular propuestas y soluciones técnicas para el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial urbana. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales sobre la infraestructura vial urbana, que apoyen la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tena. Las demás actividades que les sean asignadas por la autoridad nominadora.		
9. RELACIONES		
Director de gestión del territorio, Coordinador Técnico de la Unidad de RCUR, Unidades internas, SENPLADES, AME, COMAGA		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 86/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Arquitecto urbanístico	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad regulación, Control Urbano y Rural	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Diseñar e inspeccionar obras de construcción urbanístico		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Arquitecto	
Área de Conocimiento	Arquitectura y/o urbanismo	
Especialización	Gestión de Proyectos de Arquitectura y Urbanismo	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 – 3 años	
Tipo de Experiencia	Conocimientos de ordenamiento territorial y uso de suelo.	
6. CONOCIMIENTO		
Elaboración de planos Reglamentos, normas y procedimientos Planificación y programación de proyectos Normas de seguridad Normas y procedimientos para obras de construcción Redacción y ortografía		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Manejar equipo y herramientas de arquitectura Monitoreo y control Planificación y Gestión Toma de decisiones Pensamiento conceptual Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Diseñar proyectos, planos arquitectónicos de acuerdo a especificaciones. Inspeccionar el trabajo de arquitectura para comprobar el cumplimiento de normas y procedimientos. Planear proyectos de obras siguientes: Edificios de todas clases, monumentos, parques, plazas y jardines, decoración interna y externa de toda clase de edificios, según necesidades. Aprobar planes, programas y urbanísticas. Facilitar permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.		
9. RELACIONES		
Director de Gestión del Territorio, Coordinador de la unidad de Regulación, Control Urbano y Rural, usuarios internos y externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 87/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Avalúos y Catastros	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Avalúos y Catastros	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Planear, ejecutar, dirigir y controlar las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria, así como realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales asegurando su confiabilidad.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Arquitecto (a), Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Administración, Avalúos y catastros, Ingeniería civil	
Especialización	Planificación urbana y rural	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Planificación y control físico espacial del cantón para determinación tributaria, Programación, desarrollo y administración de información geográfica para avalúo y catastros.	
6. CONOCIMIENTO		
Conocimiento en Sistema Integral de Administración Tributaria y Catastral. Gestión administrativa/Planeación Gestión territorial/COOTAD Leyes, GPS, Conocimiento Técnico Avalúos, Leyes, Ordenanzas Avalúos, Leyes, Ordenanzas, COOTAD		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual Planificación y Gestión Juicio y toma de decisiones Juicio y toma de decisiones Pensamiento estratégico Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Disponer de una base actualizada y confiable de información catastral del cantón. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería. Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valoración, de los predios que conforman el catastro urbano y rural. Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos prediales tanto urbanos como rurales; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones dictaminadas. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área. Las demás actividades que determinen las normas legales vigentes.		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Dirección de Gestión de Territorio, Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas, usuarios internos y externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 88/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Avalúos y Catastros	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Avalúos y Catastros	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Organizar, coordinar, ejecutar y mantener actualizado los catastros y predios del cantón.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a) y/o Arquitecto (a)	
Área de Conocimiento	Avalúos y Catastros , Ingeniería Civil	
Especialización	Gestión Territorial y Avalúos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 – 3 años	
Tipo de Experiencia	Técnicas de negociación, sistemas de avalúos y catastros y determinación Tributaria, Relaciones humanas	
6. CONOCIMIENTO		
Conocimiento en sistemas de avalúos y catastros. Técnicas de negociación. Leyes, AUTOCAD. Leyes, Conocimiento Técnico. GPS, AUTOCAD, Leyes, Conocimiento Técnico. Técnicas de negociación.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento estratégico Pensamiento crítico Juicio y toma de decisiones Pensamiento crítico Juicio y toma de decisiones Habilidad analítica		
8. ACTIVIDADES		
Formular y mantener el Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón. Determinar el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito. Analizar trámites (Catastrar Predios, Avaluar). Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando obligatoriamente el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el valor de reposición. Catastrar las construcciones existentes y características de los inmuebles. Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras.		
9. RELACIONES		
Dirección de Gestión del Territorio, Coordinador de la Unidad de Avalúos y Catastro, Dirección Financiera, Jurídico, Autoridades de la Institución, Registro de la Propiedad, Usuarios		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 89/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Técnico de Inquilinato		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Sección de Inquilinato		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Fijar las tasas de arrendamiento y llevar el registro de viviendas destinadas a arriendo de acuerdo a las Leyes, ordenanzas y reglamentos internos vigentes.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Arquitecto (a) o afines		
Área de Conocimiento	Ley de Inquilinato		
Especialización	Valuación Inmobiliaria		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	2 años		
Tipo de Experiencia	Ley de inquilinato, catastro de predios en arrendamiento, Ordenanzas, Relaciones humanas		
6. CONOCIMIENTO			
Conocimiento en Sistema Integral de Administración Tributaria y Catastral/ Base de datos digital y física. Leyes, reglamentos, ordenanzas.			
Conocimiento en Sistema Integral de Administración Tributaria y Catastral/ Base de datos digital y física. Leyes, GPS, ordenanzas, Conocimiento Técnico.			
Conocimiento en estadística.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Habilidad de reunir información			
Juicio y toma de decisiones			
Juicio y toma de decisiones			
Juicio y toma de decisiones			
Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Realizar el inventario de registro de las casas destinadas a arriendo.			
Fijar los cánones de arrendamiento de acuerdo a la ordenanza respectiva previo el cumplimiento de requisitos establecidos.			
Otorgar certificaciones para los juzgados de inquilinato, sobre contratos, canon de arrendamiento y registro de vivienda.			
Realizar el catastro de predios en arrendamiento.			
Presentar informes técnicos con indicadores de gestión.			
9. RELACIONES			
Dirección de gestión del Territorio, Coordinador de la Unidad Avalúos y Catastro, registro de la propiedad, Juzgados de Inquilinatos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 90/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de Gestión Ambiental	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Gestión y Control Ambiental	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Promover la conservación de la diversidad biológica, el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales existentes en el Cantón Tena, propiciando la participación, corresponsabilidad, administración, control, aplicando las normas y procedimientos ambientales vigentes.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer Nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Ingeniería ambiental, Biotecnología, ciencias de la salud	
Especialización	Gestión Ambiental	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Manejo de desechos sólidos, manejo de suelos, manejo de agua, microbiología, biología	
6. CONOCIMIENTO		
Manejo de control y procesamiento de desechos sólidos.		
Ordenanza y el reglamento municipal vigente		
Gestión ambiental		
Manejo de estudios hidrológicos y atmosféricos.		
Manejo de controles ambientales.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento estratégico		
Monitoreo y control		
Monitoreo y Control		
Habilidad analítica		
Pensamiento analítico		
8. ACTIVIDADES		
Programar y coordinar la ejecución de acciones tendientes a regularizar la recolección, transporte, procesamiento y disposición final de desechos sólidos en la ciudad y el cantón.		
Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras en la jurisdicción cantonal de Tena.		
Realizar la fiscalización de estudios de impacto ambiental en obras civiles.		
Realizar estudios destinados a determinar los niveles de contaminación atmosférica, hidrológica, ruido, etc. a fin de viabilizar el diseño de proyectos destinados a controlar las tendencias contaminantes de las áreas urbana y rural.		
Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón ante la contaminación ambiental y deterioro de los recursos naturales.		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Directores departamentales, usuarios internos y externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 91/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Técnico Analista 4 Ambiente		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Gestión y Control Ambiental		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Hacer cumplir las ordenanzas y velar por un manejo integral del medio Ambiente			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a)		
Área de Conocimiento	Ingeniería Ambiental o afines		
Especialización	Gestión Ambiental		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	2 años		
Tipo de Experiencia	Recursos naturales, Políticas ambientales, Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo.		
6. CONOCIMIENTO			
Conocimiento en estudios de impactos ambientales, planes de manejo, proyectos y experiencia. Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo. Conocimiento en Impactos ambientales, mejoras socioeconómicas ambientales, Leyes básica en el territorio. Proyectos y planificación. Ordenanzas, reglamento, gestión ambiental.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Orientación / asesoramiento Pensamiento estratégico Planificación y Gestión Generación de ideas Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Desarrollar planes de manejo ambiental cantonales e institucionales. Obtener las certificaciones ambientales de las diferentes obras que proyecta el GAD Municipal Tena ante la autoridad de control. Vincular con el desarrollo del Plan de Ordenamiento territorial. Ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional. Elaborar informes técnicos de la Gestión Ambiental y verificación de cumplimiento de la normativa ambiental.			
9. RELACIONES			
Coordinador de la Unidad de Gestión Ambiental, Técnicos de diferentes áreas			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 92/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.28 DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

Tabla 36: Dirección de cultura y turismo


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Director de Cultura y Turismo	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Cultura y Turismo	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Fomentar el desarrollo sostenible y sustentable de acuerdo a las competencias de los gobiernos locales, sobre actividades culturales, deportivas, coordinando con los sectores involucrados del Cantón y las comunidades, para fortalecer el desarrollo socio económico y la protección del Patrimonio Ecológico del Parque Amazónico del Cantón.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Post grado	
Área de Conocimiento	Turismo, Administración	
Especialización	Desarrollo y Gestión del turismo	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	5 años	
Tipo de Experiencia	Turismo y Administración	
6. CONOCIMIENTO		
Tradición, Arte, Cultura y Turismo local y nacional.		
Promoción potencial turística.		
Leyes que amparen a la seguridad e integridad de la ciudadanía en general.		
Planificación de proyectos en beneficio del desarrollo turístico del cantón.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento estratégico		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos		
Planificación y Gestión		
Generación de ideas		
8. ACTIVIDADES		
Elevar la calidad de vida de la población del cantón, estableciendo programas de desarrollo cultural y turístico que permitan rescatar los valores culturales y turísticos del Cantón.		
Ejecutar las competencias delegadas por el Gobierno Central a la Municipalidad de Tena en materia de turismo		
Coordinar con la Dirección de Gestión de Justicia, Policía y Vigilancia, programas que garanticen la seguridad del turista en nuestra ciudad.		
Fomentar la participación activa de la sociedad, para aprovechar recuperar, preservar, conservar y difundir, los atractivos naturales, culturales y turísticos del Cantón.		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Directores de las dependencias afines, colaboradores, usuarios externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 93/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Turismo	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Turismo	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecución de planes, programas y actividades de promoción turística.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Licenciado (a)	
Área de Conocimiento	Turismo, Servicios Turísticos	
Especialización	Ecoturismo	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Diseño de Proyectos, Culturas de las diferentes etneas	
6. CONOCIMIENTO		
Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores.		
Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores.		
Diseño de Proyectos, investigación de campo, impacto socio productivo, tradiciones culturales de los diferentes sectores.		
Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores.		
Conocimiento técnico, GPS, investigación turística.		
Diseño de Proyectos socio productivos y de economía solidaria, investigación de campo, investigación turística, tradiciones culturales de los diferentes sectores.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Pensamiento estratégico		
Orientación / asesoramiento		
8. ACTIVIDADES		
Generar alianzas estratégicas que permitan la potenciación del turismo en el cantón.		
Coordinar con las Gestiones de la institución la realización de actividades culturales durante todo el año, como actividad promotora de turismo.		
Incentivar el turismo en las parroquias rurales del cantón de acuerdo a las competencias delegadas por el Gobierno Central a la Municipalidad de Tena en materia de turismo.		
Generar junto con los miembros del sector turístico, indicadores que permitan medir la evolución económica y cualitativa del sector.		
Realizar la actualización anual del catastro turístico cantonal.		
Coordinar con las instancias municipales requeridas, acciones que fortalezcan el sector turístico en el cantón.		
9. RELACIONES		
Autoridades de la institución, Equipo de Trabajo, Ministerio de Turismo, clientes internos o externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 94/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 4 - Parque Amazónico La Isla	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Parque Amazónico La Isla	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Promover la conservación de los ecosistemas boscosos, acuáticos y Fauna del Parque Amazónico La Isla de la ciudad de Tena.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Forestal, Ecoturismos o afines	
Especialización	Gestión Sustentable de los Recursos Naturales	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 – 3 años	
Tipo de Experiencia	Diseños de proyectos, Estudios medioambientales respecto de: Conservación de espacios naturales, Flora y fauna silvestre para la conservación de la biodiversidad.	
6. CONOCIMIENTO		
Promoción potencial / Marketing turístico. Diseño de Proyectos, investigación de campo, impacto socio productivo, tradiciones culturales. Diseño de Proyectos socio productivos y de economía solidaria, investigación de campo, investigación turística. Diseño de Proyectos, investigación de campo, investigación turística.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y Gestión Planificación y Gestión Generación de ideas Planificación y Gestión		
8. ACTIVIDADES		
Realizar eventos relacionados a turismo, ambiente, ecología, cultura y naturaleza. Brindar sostenibilidad y sostenibilidad al EcoCentro Cultural del Cacao y Chocolate. Crear y gestionar la consecución de recursos económicos para financiar productos turísticos o del BioParque. Involucrar al puente espiral como parte del entorno turístico de La Isla, implicando su mantenimiento y conservación.		
9. RELACIONES		
Director de Cultura y Turismo, Coordinador de la Unidad de turismo, departamentos internos afines, Coordinación Zonal del Ministerio de turismo.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 95/111
		Versión: 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Cultura	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Cultura	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Generar servicios de calidad en cuanto al arte, la educación y la cultura con el propósito de rescatar la identidad de los pueblos de nuestro cantón, promoviendo así los valores cívicos, culturales y tradiciones, rindiendo homenaje a las principales fechas que constituyen la vitalidad histórica de nuestra Ciudad.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel	
Título Requerido	Licenciado (a) Post Grado	
Área de Conocimiento	Cultura, Educación, Administración	
Especialización	Gestión Cultural	
4. REQUISITOS		APLICA X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Arte, música, logística, administración, Fechas cívicas	
6. CONOCIMIENTO		
Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas		
Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas		
Actividades que realiza cada uno de los artistas Invitados, Fechas cívicas		
Conocimiento de las artes, Fechas cívicas		
Fechas conmemorativas y cívicas		
Fechas conmemorativas y cívicas		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Planificación y Gestión		
Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Establecer eventos artísticos culturales y obras teatrales.		
Emprender y coordinar caravanas artísticas culturales en las parroquias rurales del cantón Tena.		
Organizar y auspiciar exposiciones, concursos artísticos y literarios, bandas, orquestas, conservatorios museos, entre otros.		
Establecer festivales escolares y colegiales (coplas de carnaval, dibujo, baile, canto, oratoria).		
Organizar conferencias dirigidas a estudiantes y público en general.		
Realizar informes de ejecución del plan de fortalecimiento, cultural y deportivo.		
9. RELACIONES		
Artistas, Docente, Estudiantes, Autoridades, público, Compras Públicas, Financiero, Vinculación con la Comunidad, Turismo, Patronato		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 96/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico analista 1	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Cultura	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Apoyo, Coordinación y ejecución de proyectos culturales.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Licenciado (a)	
Área de Conocimiento	Cultura y Educación	
Especialización	Administración Educativa	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Ámbito cultural música y danza, información básica de solicitantes, información básica de solicitantes, seguridad y manejo de auditorios.	
6. CONOCIMIENTO		
Ámbito cultural música y danza, información básica de solicitantes. Información básica de solicitantes, seguridad y manejo de auditorios. Filmación y edición de video. Cultura general, temas culturales e históricos del cantón. Relación con actores Culturales, Instituciones públicas y privadas, Público en general. Ofimática		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Planificación y gestión Manejo de recursos materiales Orientación / asesoramiento Orientación / asesoramiento Manejo de recursos materiales		
8. ACTIVIDADES		
Coordinar las presentaciones del Grupo de música municipal y del Grupo de Danza municipal. Coordinar el Uso de los Salones a cargo de la Dirección. Manejar equipo de filmación. (Filmación de los eventos culturales realizados) y manejo de archivo digital. Colaborar en toda actividad que disponga la Dirección Cultural y Turismo y la Unidad de Turismo. Apoyar en la coordinación de los eventos Culturales programados en la Dirección tanto permanentes como ocasionales. Manejar el archivo de prensa.		
9. RELACIONES		
Funcionarios, Usuarios, Director, Coordinadores		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 97/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


4.29 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Tabla 37: Dirección de servicios públicos


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Director de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Servicios Públicos y Saneamiento Ambiental		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Brindar los servicios básicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo integral de residuos sólidos y parques, jardines y cementerios, con eficiencia, eficacia y efectividad, de manera responsable, cuidado del medio ambiente.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a), Post Grado		
Área de Conocimiento	Administración, Ingeniería Ambiental		
Especialización	Gestión Ambiental		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Tipo de Experiencia	Administración integral de residuos sólidos y parques y cementerios, manejo de depuración de aguas residuales.		
6. CONOCIMIENTO			
Leyes, reglamentos, ordenanzas.			
Gestión Administrativa/ impactos ambientales, planes de manejo, proyectos.			
Planificación y proyectos.			
Planificación y proyectos.			
Redacción y ortografía / estadística.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Generación de ideas			
Planificación y Gestión			
Generación de ideas			
Monitoreo y control			
Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Elaborar Proyectos de ordenanzas y reglamentos, y sus reformas; para el desarrollo eficaz de los servicios públicos.			
Organizar, dirigir y garantizar la prestación de los servicios: recolección y disposición final de desechos, orden, higiene, cementerio, mercados, etc.			
Generar ideas y proyectos relacionados con la creación, equipamiento, mejora, mantenimiento y conservación de plazas, parques, paseos, playas, balnearios, espacios verdes y otros lugares del dominio público municipal.			
Supervisar el cumplimiento y evaluar en forma periódica, la ejecución de planes, programas, proyectos y obras, en el ámbito de su competencia.			
Presentar informes técnicos con indicadores de gestión, para la toma de decisiones.			
9. RELACIONES			
Máxima Autoridad, Unidad de Agua potable, Unidad de Alcantarillado, Unidad de Manejo Integral de desechos Sólidos, usuarios internos-externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 98/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Agua Potable	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Agua Potable	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Administrar los sistemas de captación, tratamiento, conducción, distribución y micro medición de agua potable del Cantón.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Ingeniería civil, Administración	
Especialización	Sistemas Hidrosanitarios	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Planificación estratégica en agua potable y saneamiento, Diseño de sistema de agua potable.	
6. CONOCIMIENTO		
Procesos de potabilización Planificación estratégica Conocimiento en catastro de agua potable / Base de datos. Redacción y ortografía		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y control Planificación y Gestión Recopilación de información Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable. Planificar las actividades anuales y mensuales, controlar su ejecución y reportar al Director de Servicios Públicos. Mantener un registro estadístico actualizado de los usuarios del servicio de agua potable. Presentar informe de ejecución de obras y mantenimiento de los Sistemas de agua potable.		
9. RELACIONES		
Director (a) de servicios Públicos, Unidades internas afines, clientes externos		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 99/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Laboratorista Sistema de Agua	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Agua Potable	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Brindar un adecuado servicio de laboratorio y de calidad en la ejecución de análisis Físico – Químico y Microbiológico, para evaluar la calidad del agua.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Reactivos químicos, microbiológico	
Especialización	Química	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	6 meses – 1 año	
Tipo de Experiencia	Conocimientos de laboratorio	
6. CONOCIMIENTO		
Procesos microbiológicos. Conocimiento de mantenimiento de equipos y materiales de laboratorios. Normas del buen uso del Agua potable. Redacción y Ortografía.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Habilidad analítico Monitoreo y control Planificación y Gestión Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Realizar periódicamente los análisis físico – químicos microbiológicos del agua para que sea apta para el consumo humano. Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados. Coordinar la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón sobre el buen uso del líquido vital. Presentar informes de análisis de aguas.		
9. RELACIONES		
Director (a) de Servicios públicos, Coordinador (a) de la Unidad de Agua Potables, Unidades afines, usuarios externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 100/111
		Versión: 1


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de ADAR	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Estudiar, construir, operar y mantener, los sistemas de recolección, disposición o conducción hasta su descarga final y de manera sanitaria, las aguas servidas que se producen en los sectores urbano y rural del cantón Tena, así como también las aguas producidas por la precipitación pluvial o aguas lluvias.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Post Grado	
Área de Conocimiento	Alcantarillado, Ingeniería civil, Administración o fines	
Especialización	Estructura	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Diseño de sistemas de alcantarillado, construcción de alcantarillado y depuración de residuos de aguas.	
6. CONOCIMIENTO		
Estructuras, Manejo de alcantarillado y depuración de aguas residuales. Planificación, proyectos, Estructuras, Manejo de alcantarillado y depuración de aguas residuales. Ley de contratación pública. Redacción y ortografía.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y Control Generación de ideas Planificación y gestión Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Realizar el plan de mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y depuración de aguas residuales. Elaborar proyectos para ampliaciones de la red de distribución o cambio de redes de alcantarillado y depuración de aguas residuales. Realizar la celebración de contratos (procesos de licitación y/o concursos públicos en función de la Ley de contratación pública). Presentar informes de ejecución de obras y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado y depuración de aguas residuales.		
9. RELACIONES		
Dirección de servicios públicos, Dirección de D. vial y Obras públicas, Unidades afines, usuarios externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 101/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico del Sistemas de Alcantarillado	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad Alcantarillado y Depuración de Aguas Residuales	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Diseñar e implementar nuevas técnicas de operación mantenimiento y construcción de alcantarillado y depuración de aguas residuales.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Alcantarillado, Ingeniería civil	
Especialización	Obra civil, Mecánica o afines	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Proyectos de diseño de alcantarillado y/o acueducto, Construcción /reposición de redes de alcantarillado.	
6. CONOCIMIENTO		
Sistema de alcantarillado y depuración de aguas residuales. Gestión integral de sistemas de alcantarillado y depuración de aguas residuales. Gestión de proyectos /alcantarillado y depuración de aguas residuales. Planificación, proyectos, conocimiento técnico.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Planificación y gestión Generación de ideas Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales. Realizar la planificación y mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo de vertederos hidráulicos, pozos de revisión y rejillas en todas las instalaciones de los sistemas de alcantarillado.		
9. RELACIONES		
Director (a) de servicios públicos, coordinador (a) de Alcantarillado, Direcciones afines, usuarios externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 102/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Manejo Integrado de Desechos Sólidos	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad Manejo Integrado de Desechos Sólidos	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Asegurar una adecuada disposición final de residuos sólidos generados en la ciudad y parroquias rurales y generar mecanismos para aprovechamiento y recuperación de residuos sólidos minimizando la cantidad de residuos que ocupen la plataforma de disposición final.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Post Grado	
Área de Conocimiento	Ingeniería Ambiental o afines	
Especialización	Gestión Ambiental	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Gestión integral de residuos sólidos	
6. CONOCIMIENTO		
Conocimiento en estudios de impactos ambientales, planes de manejo, proyectos.		
Conocimiento en estudios de impactos ambientales, planes de manejo, proyectos.		
Proyectos, ordenanzas, reglamentos sobre residuos sólidos.		
Redacción estructural y ortografía.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Generación de ideas		
Pensamiento estratégico		
Generación de ideas		
Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Establecer plan de manejo Integral de Residuos sólidos.		
Realizar estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios.		
Proponer ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos.		
Presentar informe sobre el Sistema de tratamiento, reciclaje y recuperación de residuos sólidos.		
9. RELACIONES		
Director (a) de servicios públicos, Unidades a fines, Ministerio del Ambiente, ciudadanía urbano y rural		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 103/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico de Relleno Sanitario	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Mantenimiento Integrado de Desechos Sólidos	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Realizar estudios técnicos para la construcción del relleno y depósitos de desechos sólidos.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Ingeniería Ambiental, Relleno Sanitario o afines	
Especialización	Geográfica y Ambiental	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 - 3 años	
Tipo de Experiencia	Drenaje y relleno sanitario, procesamiento de desechos sólidos	
6. CONOCIMIENTO		
Conocimiento en estudios de impactos ambientales, planes de manejo, proyectos.		
Conocimiento de temas ambientales, proyectos.		
Conocimiento de elaboración de estudios de impacto ambiental con sus diferentes planes de manejo.		
Drenaje, Impactos ambientales, mejoras socioeconómico ambientales, SIG, Leyes básicas en el territorio.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión		
Generación de ideas		
Pensamiento estratégico		
Planificación y gestión		
8. ACTIVIDADES		
Realizar estudios para la localización óptima de depósitos de desechos sólidos.		
Elaborar proyectos de carácter integral que permitan la solución del problema vinculado con los desechos sólidos de la ciudad y el cantón.		
Coordinar la recolección de basura en la ciudad.		
Administrar el relleno sanitario de la ciudad.		
9. RELACIONES		
Director (a) de Servicios públicos, Unidades a fines, Ministerio del Ambiente, ciudadanía del sector urbano y rural.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 104/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 5 – Parques y Jardines	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Sección Parques, Jardines y Cementerios	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Ejecutar y laborar en proyectos, que contribuyan al ornato y protección de las áreas verdes del cantón.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Agronomía, ingeniería civil o afines.	
Especialización	Diseños de áreas verdes Jardines	
4. REQUISITOS	APLICA	NO APLICA
	X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Diseño y estructura de parques, jardines y cementerios, Conservación de áreas verdes.	
6. CONOCIMIENTO		
Planificación, proyectos, ordenanzas, reglamentos, Manejo integral de parques, jardines y cementerios. Diseños y proyectos, Manejo integral de parques, jardines y cementerios. Planificación, conservación de áreas verdes, fitosanitarios y fertilización. Conocimiento en agronomía, obra civil. Contracción pública, Ordenanzas, reglamentos internos.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Generación de ideas Planificación y gestión Planificación y gestión Planificación y gestión		
8. ACTIVIDADES		
Realizar plan de Manejo Integral de Parques, Jardines y cementerios. Proponer y organizar proyectos de arborización, ornamento, ajardinamiento y estructuras de los nichos en el cantón. Organizar programas para la poda de árboles, arbustos y plantas ornamentales. Realizar procesos de adquisición de materiales, herramientas e insumos para el mantenimiento de Parques, Jardines y Cementerios. Coordinar los contratos de arrendamiento y entrega de nichos en los cementerios de la ciudad.		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Director (a) de Servicios Públicos, usuarios externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 105/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


4.30 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Tabla 38: Dirección de obras públicas


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Director de Desarrollo Vial y Obras Públicas	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Dirección de Desarrollo Vial y Obras Públicas	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Atender en forma oportuna las necesidades de la comunidad mediante la ejecución, supervisión y fiscalización de planes, programas y proyectos de obras de desarrollo vial y el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer la capacidad Agro productiva y pecuaria del cantón, bajo principios sostenibles, sustentables, ambientales, planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Arquitecto (a) Post Grado	
Área de Conocimiento	Ingeniería civil, Arquitectura, Administración	
Especialización	Construcciones Civiles Publicas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento		
Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	5 años	
Tipo de Experiencia	Gestión Organizacional Técnica y Administrativa, Contratación Pública, Mecánica	
6. CONOCIMIENTO		
Planificación, Proyectos.		
Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.		
Ingeniería Civil, Mecánica, Embellecimiento urbano.		
Planificación y Proyectos.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión		
Desarrollo estratégico de los recursos		
Orientación / asesoramiento		
Pensamiento critico		
8. ACTIVIDADES		
Coordinar con la Dirección de Planificación, Dirección Financiera, y la Unidad de Proyectos, la elaboración de estudios con presupuestos, planos y más estudios según los procesos establecidos la Ley de Contratación Pública.		
Determinar el equipo automotor, material y personal necesario para la ejecución de obras.		
Dirigir la construcción, mantenimiento, reparación y limpieza de las vías de accesos y desarrollo vial cantonal.		
Controlar y evaluar el avance de obras y proyectos.		
9. RELACIONES		
Máxima Autoridad, Unidad de Construcción vial, Unidad de Infraestructura, Unidad de Gestión de Talleres y Maquinaria.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 106/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Construcción Vial		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Construcción Vial		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Programar, Coordinar y ejecutar las obras que emprende la municipalidad a corto, mediano o largo plazo, utilizando la menor inversión posible, con tecnología de punta y con alto sentido de responsabilidad, para obtener los servicios básicos de calidad al alcance de la comunidad.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a)		
Área de Conocimiento	Ingeniería civil, Admiración o afines		
Especialización	Construcción Vial		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento			
Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	4 años		
Tipo de Experiencia	Desarrollo estratégico, Manejo de sistemas de control supervisión y fiscalización de construcción de vías.		
6. CONOCIMIENTO			
Planificación, proyectos, ordenanzas, reglamentos, presupuestos.			
Conocimiento de obra civil, Construcción vial			
Conocimiento de obra civil, construcción vial.			
Leyes, Ordenanzas, reglamentos internos.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Pensamiento analítico.			
Monitoreo y control			
Planificación y gestión			
Planificación y gestión			
8. ACTIVIDADES			
Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.			
Ejecutar, supervisar y controlar las construcciones obras civiles por administración directa.			
Realizar plan de mantenimiento vial municipal.			
Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al trazado de calles, caminos y paseos públicos.			
9. RELACIONES			
Máxima autoridad, Director (a) de Servicios Públicos, usuarios externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 107/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Técnico Analista 4	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Construcción Vial	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Diseñar y ejecutar proyectos, fiscalizar y supervisar obras en ejecución para beneficio de la sociedad y de la entidad misma, en base a las necesidades presentadas por la sociedad.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a)	
Área de Conocimiento	Diseño de planos, fiscalización de obras, conocimientos viales	
Especialización	Geotecnia Vial y Pavimentos	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 años	
Tipo de Experiencia	Manejo de planos, manejo de programas, conocimiento de leyes, ordenanzas, permisos	
6. CONOCIMIENTO		
Proyectos, ordenanzas, conocimientos propios de la profesión. Excel, PUNIS (Precio Unitario), Project, conocimientos propios de la profesión. AUTOCAD PROJECT, EXCEL, PUNIS (Precio Unitario), conocimientos propios de la profesión, ley de contratación pública.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Planificación y gestión Generación de ideas Planificación y gestión Planificación y gestión Planificación y gestión		
8. ACTIVIDADES		
Diseñar proyectos de ingeniería civil Elaborar presupuestos Elaborar de planos Fiscalizar la obra		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Director(a) de V. Obras Públicas, contratistas, Fiscalización, Administrador del Contra, Usuarios internos o externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 108/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------


1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Coordinador Técnico de la Unidad de Infraestructura Comunitaria		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Infraestructura Comunitaria		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Generar políticas, normas y directrices necesarias para la gestión de estudios y ejecución de la Infraestructura comunitaria.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a)		
Área de Conocimiento	Ingeniería civil, Arquitectura, Ingeniería Industrial, Administración		
Especialización	Infraestructura		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	4 años		
Tipo de Experiencia	Diseño de la infraestructura, Manejo de informática, manejo de leyes y ordenanzas, manejo de talento humano.		
6. CONOCIMIENTO			
Proyectos, ordenanzas, reglamentos, conocimiento técnico. Planificación, ingeniería civil/ obra civil Planificación y proyectos Hidros, AUTOCAD Redacción estructura y Ortografía			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Planificación y gestión Pensamiento estratégico Planificación y gestión Planificación y gestión Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Elaborar el plan de administración de espacios públicos, instalación y mantenimiento eléctricos. Realizar el cronograma de ejecución de obras. Coordinar la actualización de la información de proyectos de estudios de la infraestructura comunitaria. Planificar en el diseño de hidrosanitarios. Presentar informes de ejecución, supervisión, y fiscalización de obras.			
9. RELACIONES			
Autoridad máxima, Director (a) de D.V Obras Publicas, unidades afines, usuarios externos.			

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 109/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Fiscalizador 2	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Infraestructura Comunitaria	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Post Grado	
Área de Conocimiento	Ingeniería civil y Construcción, Administración	
Especialización	Construcciones de Obras Publicas	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	2 – 3 años	
Tipo de Experiencia	Administración y Gestión Pública, Ejecución y control de obras.	
6. CONOCIMIENTO		
Diseño de Planos, AUTOCAD, Normatividad, Fiscalización. Diseños y estructura, Normatividad. Ley de Contratación Pública. Fiscalización, Normatividad.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Monitoreo y control Dirección / asesoramiento Planificación y gestión Monitoreo y control		
8. ACTIVIDADES		
Controlar que los trabajos sean ejecutados con los mejores criterios técnicos y normas usuales. Asesorar técnicamente en la ejecución y planificación de proyectos. Participar como administrador del contrato. Fiscalización de obras de la Municipalidad.		
9. RELACIONES		
Máxima autoridad, Director (a) de Obras Públicas, Unidades afines, Usuarios externos.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 110/111 Versión: 1
---	--	--------------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código		
Denominación	Coordinador Técnica de la Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias	
Nivel	Profesional	
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias	
Régimen Laboral	LOSEP	
2. OBJETIVO DEL PUESTO		
Dirigir, planificar y ejecutar los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los equipos, vehículos y equipo caminero para el normal funcionamiento del Gobierno Municipal.		
3. INSTRUCCIÓN		
Nivel de instrucción	Tercer y/o Cuarto nivel	
Título Requerido	Ingeniero (a), Post Grado	
Área de Conocimiento	Mecánica, Ingeniería Industrial, Administración	
Especialización	Maquinaria Pesada y Vehículos Automotrices	
4. REQUISITOS		APLICA
		X
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel		
5. EXPERIENCIA		
Tiempo de Experiencia	4 años	
Tipo de Experiencia	Planificación, monitoreo y manejo de talleres y maquinarias	
6. CONOCIMIENTO		
Planificación y proyectos. Manejo de talleres y maquinaria, Mantenimiento preventivo. Conocimiento de mejora continua de talleres y maquinarias. Conocimiento de inventarios. Redacción y ortografía.		
7. HABILIDADES Y DESTREZAS		
Pensamiento conceptual Planificación y gestión Monitoreo y control Monitoreo y control Expresión escrita		
8. ACTIVIDADES		
Participar en la elaboración del plan operativo anual de la unidad. Administrar y mantener Talleres y Maquinarias para proporcionar los servicios que demandan las unidades del Gobierno Municipal. Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria. Realizar la constatación física de materiales y repuestos en la ejecución de trabajo. Presentar informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo.		
9. RELACIONES		
Director (a) de Obras Públicas, usuarios internos, Agencia Nacional de Tránsito.		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE TENA	GAD MUNICIPAL DE TENA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Pág. 111/111 Versión: 1
---	--	-------------------------------

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Código			
Denominación	Técnico Analista – Talleres y Maquinarias		
Nivel	Profesional		
Área de Gestión/ Unidad	Unidad de Gestión de Talleres y Maquinarias		
Régimen Laboral	LOSEP		
2. OBJETIVO DEL PUESTO			
Realizar el registro de mantenimiento preventivo-correctivo de los vehículos y maquinarias así como el control de entrada y salida del mismo.			
3. INSTRUCCIÓN			
Nivel de instrucción	Tercer nivel		
Título Requerido	Ingeniero (a)		
Área de Conocimiento	Mecánica, Ingeniería Industrial,		
Especialización	Maquinarias Automotriz		
4. REQUISITOS		APLICA	NO APLICA
		X	
Ser ecuatoriano (a) de nacimiento Poseer el título de tercer nivel			
5. EXPERIENCIA			
Tiempo de Experiencia	2 años		
Tipo de Experiencia	Gestión en transporte, Distribución de planta del taller mecánico, Mantenimiento preventivo-correctivo de vehículos y maquinarias		
6. CONOCIMIENTO			
Conocimiento en mantenimiento preventivo de vehículos y maquinarias. Control del flujo de trabajo de talleres y maquinarias Mecánica, automotriz, soldadura Redacción y Ortografía / vida útil de vehículos y maquinarias.			
7. HABILIDADES Y DESTREZAS			
Pensamiento conceptual Monitoreo y control Monitoreo y control Expresión escrita			
8. ACTIVIDADES			
Diseñar y supervisar el correcto mantenimiento y óptimas condiciones las maquinarias, tanto del equipo liviano y equipo pesado. Supervisar la salida del Taller de cada máquina controlando el adecuado uso de las órdenes de movilización. Registrar de control de reparación y mantenimiento de vehículos y equipo caminero. Presentar el Informe de evaluación del período de vida útil de los vehículos y equipo caminero, y formular programas de reparación y reemplazo.			
9. RELACIONES			
Máxima autoridad, Director (a) de Obras Públicas, Unidad de Infraestructuras Comunitarios, usuarios internos.			

4.31 PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACIÓN

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA

Tabla 39: Programas de formacion y capacitación

DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL	COSTO	PARTICIPANTE	PERFIL	NOMBRES	NECESIDAD	OBJETIVO	COSTO TOTAL	HS
Actualización y técnicas de secretariado	30,00	10	Técnicos	Secretaria ejecutivas	Actualización de conocimientos	Conocer las técnicas y administrar el tiempo de las actividades asignadas por los superiores.	300,00	40
Atención al cliente	35,00	20	Técnicos	Secretarias ejecutivas Asistentes administrativos	Desarrollo y crecimiento personal	Fortalecer la calidad de servicio percibida por los clientes.	700,00	40
DIRECCION ADMINISTRATIVA								
Gestión Publica	70,00	11	Profesional	Alcalde, Directores	Actualización de conocimientos	Plantear los retos derivados de la gobernanza de cara a la actuación de la Administración Pública.	770,00	40
Gestión del Talento humano	80,00	3	Ing. Administración de Empresas	-Coordinador del TH -Técnicos y Analistas	Actualización de conocimientos	Innovar la gestión del talento humano	240,00	45
Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional	25,00	19	Profesional	Servidores públicos del área	Mejorar la imagen personal	Desarrollar cambios de actitudes y aptitudes con el cliente externo e interno	475,00	40
DIRECCIÓN FINANCIERA								
Planificación y gestión financiera	120,00	5	Dr. Contabilidad y Auditoria	Director y jefes de sección	Adquirir conocimientos	Aplicar en la gestión financiera del GADM Tena	600,00	80
Tributación	80,00	12	Título superior	Personal de Presupuesto, contabilidad y tesorería	Actualización de conocimientos	Aplicar en la gestión financiera del GADM Tena	960,00	40















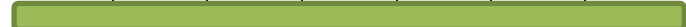







DIRECCION DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD								
Sistema de notificaciones electrónicas	100,00	2	Título profesional en abogacía	Director y abogado	Actualizar conocimientos	Aplicar el manejo de nuevos sistemas	200,00	45
Firma electrónica y proceso registral	80,00	2	Título profesional	Director y abogado	Adquirir y actualizar conocimientos	Aplicar el manejo de nuevos procesos en el sistema.	160,00	40
DIREC. MUNICIPALIDAD DE TRANSITO, TRASP.T. S.V								
Reformas de las leyes de tránsito	180,00	2	Título profesional	Director y Técnico Analista	Adquirir nuevos conocimientos	Mantener actualizados sobre nuevas técnicas y normativas vigentes.	360,00	40
DIRECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGO								
Gestión de riesgo	180,00	3	Titulo profesional	Director, coordinadores de la comisaria municipal y policía municipal	Adquirir conocimientos	Prevenir desastres que se presenten	540,00	160
Planes Comunitarios de Emergencia	50,00	5	Bachiller/ Profesional	Personal del área	Adquirir conocimientos	Identificar los riesgos que puedan presentarse.	250,00	40

DIRECCION COMPRAS PÚBLICAS								
Normativa de la contratación pública, marco regulatorio	150,00	3	Título profesional	Director, Técnico y Analistas de compras públicas	Adquirir y actualizar conocimientos	Estudiar los procedimientos de la normativa.	450,00	85
Identificación de los procedimientos de contratación pública	100,00	2	Título profesional	Analista y técnico de compras públicas.	Actualización de conocimientos	Aplicar los procedimientos de contratación pública.	200,00	40
DIRECCION GESTIÓN DEL TERRITORIO								
Planificación y ordenamiento territorial	120,00	4	Título profesional	Director y coordinadores de área	Adquirir conocimientos	Conocer y comparar las principales políticas y los modelos de planificación.	480,00	240
Planificación de programas y proyectos para el desarrollo Zonal.	100,00	9	Título profesional	Personal del área	Adquirir conocimientos	Fortalecer y fomentar el desarrollo local	900,00	80
DIRECCION DE CULTURA Y TURISMO								
Gestión de la calidad en el servicio	80,00	5	Título profesional	Servidores del área de cultura y turismo	Adquirir conocimientos	Alcanzar los resultados en la mejora del servicio	400,00	40
Gestión y desarrollo cultural orientado al turismo.	120,00	3	Título profesional	Director, coordinadores de Cultura y turismo	Adquirir conocimientos	Fortalecer la cultura y promocionar el turismo.	360,00	40
DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL								
Diseño hidráulico redes alcantarillado	150,00	3	Ingeniero Civil	Técnicos y analista del área	Entender el funcionamiento de redes de alcantarillado	Alcanzar tecnificación en el área	450,00	40
Evaluación de plantas de tratamientos de Agua potable	120,00	5	Título profesional	Director, Laboratorista, Coordinadores de área	Asegurar operación de plantas de tratamiento	Optimizar la operación de plantas de tratamiento	600,00	40
DIRECCION DESARROLLO VIAL Y OBRAS PÚBLICAS								
Higiene, seguridad y medio ambiente	150,00	4	Ingeniero Industrial	Director, Coordinadores del área	Adquirir y actualizar conocimientos	Incrementar y reforzar los niveles de concientización y compromiso.	600,00	40
Gestión de mantenimiento vial	180,00	3	Ingeniero Civil	Técnicos analistas de construcción vial, talleres y maquinarias, Fiscalizador	Adquirir conocimientos	Establecer los niveles de servicio de mantenimiento deseado y posible	540,00	40

Elaborado por: Javier Andy

4.32 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TENA CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN

Tabla 40: Cronograma de capacitación

EVENTOS DE CAPACITACION	DURA. HORAS	2017											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualización y técnicas de secretariado	40												
Atención al cliente	40												
Gestión Pública	40												
Gestión del Talento humano	45												
Relaciones humanas y motivación para la excelencia personal y profesional	40												
Planificación y gestión financiera	80												
Tributación	40												
Sistema de notificaciones electrónicas	45												
Firma electrónica y proceso registral	40												
Reformas de las leyes de transito	40												
Gestión de riesgo	160												
Planes Comunitarios de Emergencia	40												
Normativa de la contratación pública, marco regulatorio	85												
Identificación de los procedimientos de contratación pública	40												
Planificación y ordenamiento territorial	240												
Planificación de programas y proyectos para el desarrollo Zonal.	40												
Gestión de la calidad en el servicio	45												
Gestión y desarrollo cultural orientado al turismo.	80												
Diseño hidráulico redes alcantarillado	45												
Evaluación de plantas de tratamientos de Agua potable	40												
Higiene, seguridad y medio ambiente	80												
Gestión de mantenimiento vial	40												

Elaborado por: Javier Andy

4.33 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para desarrollar el “Sistema de Evaluación o Evaluación del Desempeño”, lo que se necesita es extraer las definiciones de los diferentes autores para aportar con comentarios y entender de lo que se va a enfocar en el GAD Municipal de Tena.

Según Cesar Camisón, Sistema de Evaluación: *“Se entiende por sistemas de evaluación del rendimiento el conjunto de procesos formales de identificación y medición del desempeño de las personas, grupos y unidades que integran una organización.”*

Según la LOSEP, sistema de evaluación o evaluación del desempeño es: *“El conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.”*

En conclusión la evaluación del desempeño es una herramienta que nos permite conocer el grado de cumplimiento de todas las actividades asignados a los diferentes colaboradores y tomar acciones correctivas con el fin de lograr los objetivos esperados de la organización.


Para las instituciones públicas del Ecuador, la evaluación del desempeño se enfoca en normas de objetividad, tomando en cuenta básicamente en la denominación del puesto que desempeña para ser evaluados bajo parámetros de transparencia y responsabilidad.

4.34 HERRAMIENTA DEL SISTEMA DE EVALUACION

La herramienta de evaluación del desempeño para los servidores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se enfocará a través del FORMULARIO-EVAL-01-MODIFICADO (Gráfico N°33) del Ministerio de Relaciones Laborales para lo cual se realizará el respectivo instructivo.

Grafico 33: Formulario–eval-01

ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS				
ORIENTACIÓN DE SERVICIO				
Total Competencias Universales:				0%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%				
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO				
INICIATIVA				
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.				
LIDERAZGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:				0%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
FACTORES DE EVALUACIÓN				
Indicadores de Gestión del puesto				0.0
Conocimientos				0.0
Competencias técnicas del puesto				0.0
Competencias Universales				0.0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				0.0
Evaluación del ciudadano (-)				0.0
PROCESO INCORRECTO				
PROCESO INCORRECTO				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):				
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.				
FIRMA Evaluador o jefe inmediato				

 FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO					
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):					
Denominación del Puesto que Desempeña:					
Título o profesión:					
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):					
Período de Evaluación (dd/mm/aaaa): Desde: Hasta:					
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 0 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					0%
CONOCIMIENTOS # Conocimientos: 0 Factor: 8% Nivel de Conocimiento					
Total Conocimientos:					0%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 0 Factor: 8%					
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo	
Total Competencias Técnicas del Puesto :					0%
COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 0 Factor: 8%					
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :					
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación	
APRENDIZAJE CONTINUO					
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL					
RELACIONES HUMANAS					
ACTITUD AL CAMBIO					
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS					

Fuente: Ministerio de Relaciones Laborales- Formulario-EVAL-01

Elaborado por: Javier Andy

4.35 INSTRUCTIVO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Todo los GAD`s Municipales en el Ecuador deben aplicar la normativa del subsistema de evaluación del desempeño de la LOSEP (2010), por tal motivo los servidores de la institución se encuentran inmersos para la evaluación del desempeño como: servidores a nombramiento, a contrato de servicios ocasionales, los servidores del Código de Trabajo y por último los servidores de libre nombramiento y remoción de los procesos gobernantes, asesoría, apoyo.

A continuación se procederá a detallar los factores de la evaluación del desempeño:

- Datos del servidor a ser evaluado
- Indicadores de gestión del puesto 60%
- Conocimientos 8%
- Competencias técnicas del puesto 8%
- Competencias Universales 8%
- Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo 16%
- Resultados de evaluación

1. Datos del servidor a ser evaluado

Como se puede observar en el formulario que facilita el Ministerio Laboral pues al inicio se llenan los datos personales tanto del evaluado como del evaluador y el periodo de evaluación.

Grafico 34: Formulario–eval-01

Ministerio de Relaciones Laborales		FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO	
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO			
DATOS DEL SERVIDOR:			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):			
Denominación del Puesto que Desempeña:			
Título o profesión:			
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):			
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde:	Hasta:	

2. Indicadores de gestión del puesto 60%

En esta sección corresponde a la evaluación de las actividades del puesto, por lo que estos indicadores de gestión del puesto permiten evaluar la efectividad y la calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales de cada servidor o servidora pública que vaya ser evaluado, una vez ingresados los datos en cada casilla el formulario muestra de manera automática el resultado total del mismo.

Grafico 35: Indicadores de gestión del puesto 60%

Son factores en el cual se logramos auditar y cumplir las actividades descritas anteriormente.

Aquí se ubica la cantidad de número de metas cumplidas

Estándares de calificación:
5. Sobresaliente
4. Muy Bueno
3. Bueno
2. Regular
1. Insuficiente

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 0	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
ACTIVIDAD 1					
ACTIVIDAD 2, 3, 4, etc.					
¿ Además del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO
					0
Total Actividades Esenciales:					0%

Generalmente se escribirán actividades auditables, de acuerdo a la planificación sea esta anual o semestral de la institución que desea cumplir.

En este casillero va ubicada el numero cuantificable de las actividades asignas que deben ser alcanzados por los servidores públicos.

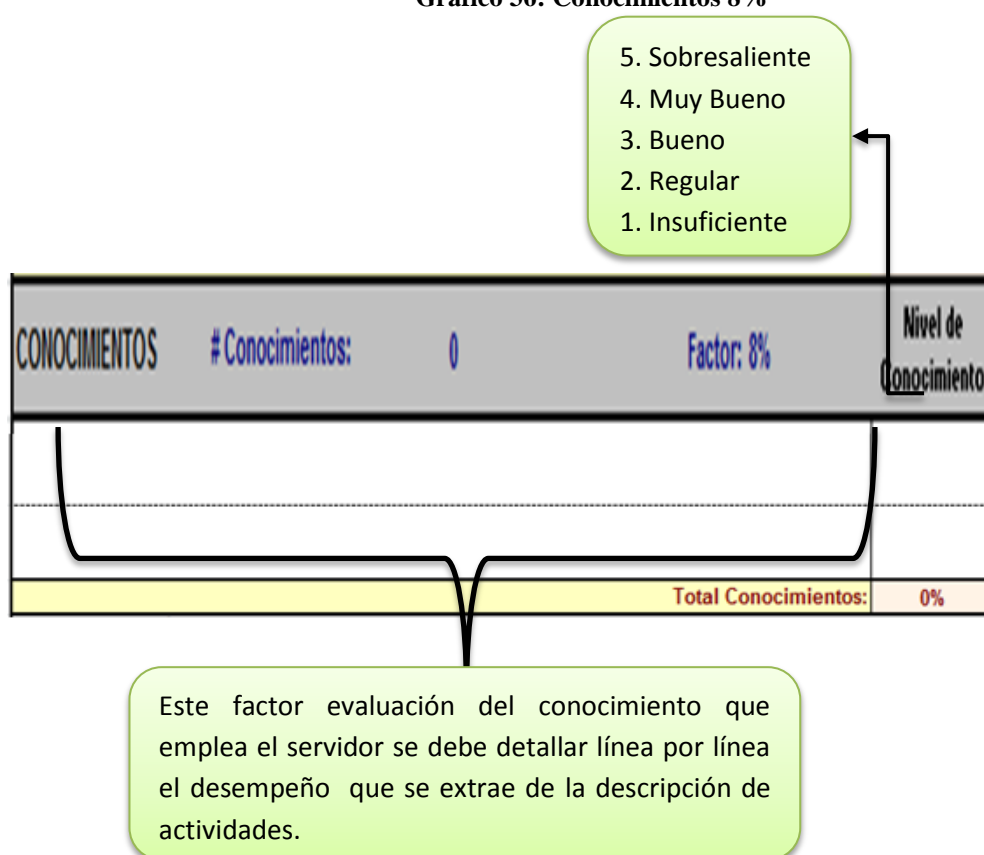
Básicamente aquí se realiza el cálculo matemático entre Meta del periodo evaluado dividido para las metas cumplidas multiplicados por cien.

3. Conocimientos 8%

Este factor se debe registrar la información de conocimientos que debe aplicar el servidor o funcionario en la ejecución de las actividades esenciales.

- **Conocimientos:** Conjunto de información que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información que serán aplicados en el desempeño del puesto.

Grafico 36: Conocimientos 8%

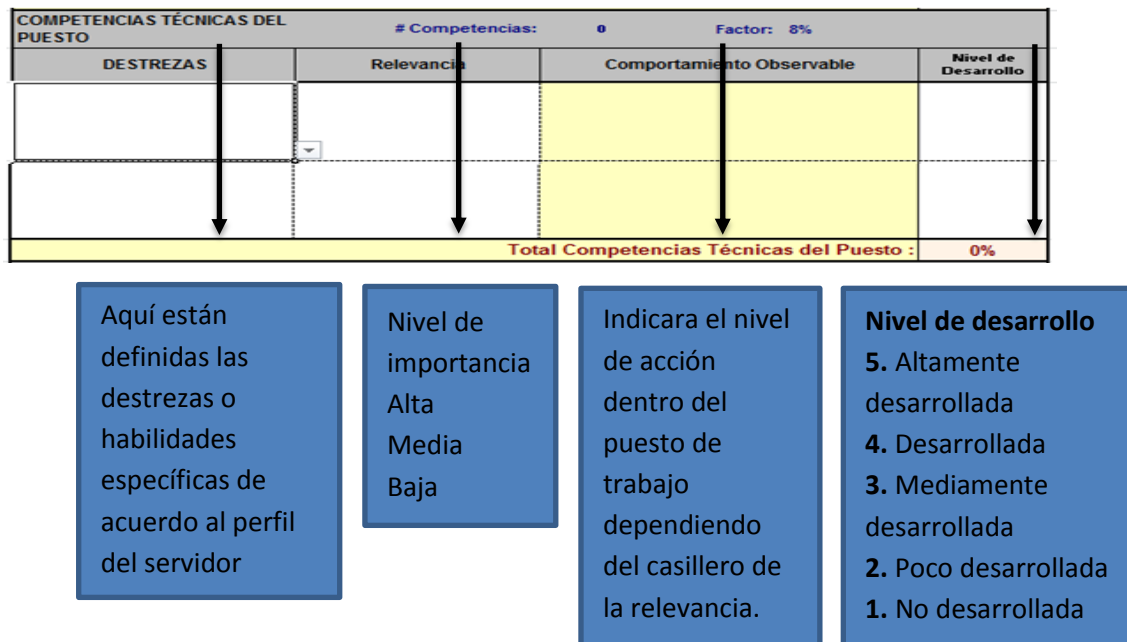


4. Competencias técnicas del puesto

Básicamente en este factor se pone en conocimiento las competencias técnicas, donde el evaluador deberá registrar el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

Las destrezas o habilidades específicas de las competencias técnicas del puesto requieren de funcionarios o servidores para el desempeño óptimo para la ejecución de las actividades esenciales del puesto.

Grafico 37: Competencias técnicas del puesto



5. Competencias Universales

En este factor, se pone en conocimiento las competencias universales, definiciones y conductas observables que el evaluador registra la aplicación de las destrezas del evaluado en base al cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, mismas que ayudan a fortalecer el entorno, logrando un equipo de trabajo eficiente en la organización.

Grafico 38: Competencias Universales

Nivel de frecuencia que se aplicara a la Destreza:
 Frecuentemente
 Alguna vez
 Rara vez

COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias: 0		Factor: 8%	
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO			
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL			
RELACIONES HUMANAS			
ACTITUD AL CAMBIO			
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS			
ORIENTACIÓN DE SERVICIO			
Total Competencias Universales:			0%

Las destrezas están definidas en forma general planteadas por el actual Ministerio de Relaciones Laborales

Nivel de importancia de la destreza:
 Alta
 Media
 Baja

Indicara el nivel de acción acerca de la destreza dentro del puesto de trabajo dependiendo del casillero de la relevancia de la destreza.

6. Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo 16%

En este factor se pone en conocimiento: Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo del evaluado en el cumplimiento de las actividades asignadas en el puesto, las cuales los servidores ayudaran a optimizar el tiempo, tomar decisiones, gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros de trabajo de la intuición así generar nuevos conocimientos y soluciones en el que se presentare alguna anomalía.

Nota: con respecto al Liderazgo, este campo solo se les considerara exclusivamente para quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión.

Grafico 39: Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo 16%

Netamente en esta descripción están definidas el Trabajo en Equipo y la Iniciativa por el Jefe y/o coordinador del área.

Se calificara dependiendo de la frecuencia

5. siempre
4. Frecuentemente
3. Algunas veces
2. Rara vez
1. Nunca

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			Factor: 16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO			
INICIATIVA			
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			0%

Indica el nivel de importancia del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo:

Alta

Media

Baja

Indica el nivel de acción de las destrezas dentro del puesto de trabajo que depende del casillero del nivel de relevancia.

7. Resultados de Evaluación

En esta sección se presentará información de resultados obtenidas de la suma de los cinco factores que son generados automáticamente por el formulario.

- Indicadores de gestión del puesto (60%)

- Conocimiento (8%)
- Competencias técnicas del puesto (8%)
- Competencias universales (8%)
- Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%)
- Evaluación del ciudadano (Las resta de un factor si el caso lo amerita)

Grafico 40: Resultados de Evaluación

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
Indicadores de Gestión del puesto	0,0
Conocimientos	0,0
Competencias técnicas del puesto	0,0
Competencias Universales	0,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	0,0
Evaluación del ciudadano (-)	0,0
PROCESO INCORRECTO	
PROCESO INCORRECTO	
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)	
Fecha (dd/mm/aaaa):	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">FIRMA</div> <div style="text-align: center;">Evaluador o jefe Inmediato</div>	

4.36 CONSIDERACIONES PARA EL CASO CON CAPACIDADES ESPECIALES

Los evaluadores o responsables de la evaluación del desempeño de servidores con capacidades especiales deberán comunicar a la Unidad del Talento Humano para tratar acciones inmediatas si fuera necesario complementar las competencias en los catálogos que están señaladas en el Formulario de Evaluación de Desempeño.

CONCLUSIONES

- Durante la investigación se detectó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, existe un modelo de gestión del talento humano obsoleto; lo que no le permite desarrollar eficientemente las actividades relacionadas con el talento humano.
- También se evidencio durante la investigación, que la mayoría de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena no está comprometido con los objetivos que pretende el actual alcalde.
- Del estudio realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena, se pudo conocer que la mayoría de los servidores manifestaron que la gestión del talento humano es mala.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena la aplicación inmediata del modelo de gestión del talento humano propuesto.
- Se recomienda que las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena se preocupen en dotar un plan de capacitación que les permitirá a los funcionarios trabajar en beneficio de la entidad.
- Por último se recomienda a los funcionarios responsables de la gestión del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tena actualizarse constantemente en el manejo de las nuevas herramientas que el Ministerio laboral ha propuesto.

BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2008). *Desarrollo del talento Humano basados en competencias*. 2a ed. Buenos Aires: Granicia.
- Chiavenato, I. (2002). *Gestión del Talento Humano*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento Organizacional*. 2a ed. México: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Comportamiento Organizacional*. 3a ed. México: Mc Graw Hill.
- Cuestas Santos, A. (2010). *Gestión del talento Humano y del Conocimiento*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Dessler, G. (1998). *Management, Leading People and Organization*. México: Prentice Hall.
- Franquin, E. (2011). *Comportamiento Organizacional Enfoque para América Latina*. México: Pearson Educación.
- Gelabert, M. (2010). *Gestión de Personas*. 4a ed. Madrid: ESIC.
- Gomez, L. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. 4a ed. México: Pearson Educación.
- Hernandez Palomino, J. A. (2011). *Desarrollo Organizacional*. México: Pearson Educación.
- Hughes, R., et al. (2007). *Liderazgo como aprovechar las lecciones de la experiencia*. 5a ed. México: Mc Graw Hill Interamericana.
- Lussier, R., & Achua, C. (2011). *Liderazgo Teoría, Aplicación y Desarrollo de Habilidades*. 4a ed. México: Cengage Learning.
- Océano. (1983). *Diccionario de Administración y Finanzas*. Barcelona: Océano.
- Corcino, M. (21 de Mayo de 2013). *Escuela de organización industrial*. Obtenido de: <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/05/21/habilidades-y-destreza-en-una-persona/>
- Empleadores. A. d. (16 de Noviembre de 2016). *Guía de reconocimientos*. Asociación de Buenos Empleadores. Obtenido de: http://www.usmp.edu.pe/recursoshumanos/pdf/guia_abe.pdf
- Esparragoza, A. (25 de Enero de 2002). *Administración de Recursos Humanos y Talento Humano*. Obtenido de: <http://www.gestiopolis.com/administracion-de-recursos-humanos-y-talento-humano/>

Garcia Ramirez, & Ibarra Velazquez, L. (2010). *Diagnóstico del clima organizacional del departamento de educacion de la Universidad de Guanajuato*. Obtenido de :http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1158/definicion_clima_organizacional.html

Los subsistemas de Recursos Humanos RRHH. (s.f.). *academia.edu/6716217*.

Perez López, A. (19 de Septiembre de 2011). *Comunicación Corporativa*. Obtenido de: <http://areliperezlopez.blogspot.com/2011/09/la-comunicacion-externa-y-interna.html>

Salinas A., A. (15 de Febrero de 2016). *Comunicación*. Obtenido de: <http://www.elmeridianodesucre.com.co/editorial/columnistas/item/4426-comunicacion-interna-y-externa>

ANEXOS

Anexo 1: Encuesta

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ENCUESTA DIRIGIDA A LAS Y LOS SERVIDORES/COLABORADORES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN TENA.

OBJETIVO:

Conocer la opinión de las y los servidores/colaboradores del GAD Municipal del Cantón Tena, acerca de la gestión del talento humano que se realiza en su entorno para el mejoramiento del clima organizacional (laboral) lugar en que operan diariamente.

INSTRUCCIONES:

Por favor conteste la encuesta cuidadosamente, marcando su respuesta con una X, la información de la presente encuesta es de uso confidencial y se utilizara para fines de investigación.

1. ¿Cómo calificaría usted a la Gestión del Talento Humano que le brinda el GAD Municipal del Cantón Tena?

Excelente	<input type="checkbox"/>
Buena	<input type="checkbox"/>
Mala	<input type="checkbox"/>

2. Su capacidad para resolver problemas en su puesto de trabajo es:

Bueno	<input type="checkbox"/>
Aceptable	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>

3. ¿En su equipo, trabajan juntos para resolver los problemas?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

4. ¿Recibe capacitaciones constantes acerca del manejo de sus funciones laborales?

Siempre	<input type="checkbox"/>
Casi siempre	<input type="checkbox"/>
A veces	<input type="checkbox"/>
Casi nunca	<input type="checkbox"/>
Nunca	<input type="checkbox"/>

5. ¿Cree usted que es necesario tener conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer sus funciones y tareas diarias?

Si	<input type="checkbox"/>
No	<input type="checkbox"/>
En parte	<input type="checkbox"/>

6. ¿Las cargas de trabajo coinciden con las funciones que usted desempeña en su puesto?

Si ☐ No ☐

7. ¿Cómo considera su desempeño laboral en la Institución?

Excelente	<input type="checkbox"/>
Bueno	<input type="checkbox"/>
Malo	<input type="checkbox"/>
Insuficiente	<input type="checkbox"/>

8. ¿Considera usted que existe un clima organizacional adecuado y agradable en su área de trabajo?

Siempre ☐
Casi siempre ☐
A veces ☐

9. ¿Considera usted que un clima organizacional adecuado mejora el ambiente de trabajo y la productividad?

Si ☐ No ☐

10. ¿El GAD Municipal del Cantón Tena le da alguna clase de motivación?

Siempre ☐
Casi siempre ☐
A veces ☐
Casi nunca ☐
Nunca ☐

11. ¿El GAD Municipal del Cantón Tena reconoce su trabajo con alguna clase de incentivo cuando realiza un excelente trabajo?

Siempre ☐
Casi siempre ☐
A veces ☐
Casi nunca ☐
Nunca ☐

12. ¿La institución brinda a los colaboradores equidad en el trato y en las retribuciones?

Siempre ☐ ☐
Casi siempre ☐ ☐
A veces ☐ ☐
Casi nunca ☐ ☐
Nunca ☐ ☐

13. ¿Cree usted que el GAD Municipal del Cantón Tena brinda las mismas oportunidades a todos los colaboradores?

Si ☐ No ☐

14. ¿Cuál es su grado de satisfacción con respecto a la comunicación interna entre la Institución y los colaboradores?

Excelente ☐
Buena ☐
Mala ☐

15. ¿Con los compañeros de trabajo de su área o unidad es fácil interactuar?

Siempre	<input type="text"/>
Casi siempre	<input type="text"/>
A veces	<input type="text"/>
Casi nunca	<input type="text"/>
Nunca	<input type="text"/>

16. ¿Cuál es el tipo de liderazgo con el que se trabaja dentro de la institución?

Autocrático	<input type="text"/>
Participativo	<input type="text"/>

17. ¿Cree usted con la propuesta del modelo de gestión del talento humano por competencias mejorará el clima organizacional del GAD Municipal del Cantón Tena?

Si	<input type="text"/>	No	<input type="text"/>
----	----------------------	----	----------------------

Anexo 2: Personas encuestadas



Anexo 3: Formulario MRL-EVAL-01

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO															
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO DATOS DEL SERVIDOR: Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado): _____ Denominación del Puesto que Desempeña: _____ Título o profesión: _____ Apellidos y Nombres del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador): _____ Período de Evaluación (dd/mm/aaaa): _____ Desde: _____ Hasta: _____															
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 0 Factor: 80%															
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Puesto Evaluado (objetivo)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Meta de Cumplimiento										
¿A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación?			APLICA EL + 4 %		% DE AUMENTO										
					0%										
CONOCIMIENTOS # Conocimientos: 0			Factor: 8%												
			Total Actividades Esenciales: 0%												
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 0			Factor: 8%												
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Meta de Desarrollo												
			Total Competencias Técnicas del Puesto: 0%												
COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 0 Factor: 8%															
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	% de Cumplimiento de												
ATENCIÓN AL CLIENTE															
CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS															
RELACIONES HUMANAS															
ACTIVIDAD CREATIVA															
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA															
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS															
ORIENTACIÓN DE SERVICIO															
Total Competencias Universales: 0%															
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%															
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Procentaje de Aplicación											
TRABAJO EN EQUIPO															
INICIATIVA															
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO: SOLO PARA QUEJAS TENDrán SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN															
LIDERAZGO															
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 0%															
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):															
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre de la persona que realiza la queja</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>Nº. DE FORMULARIO</th> <th>APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</th> <th>% DE REDUCCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	Nº. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN					
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	Nº. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN											
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN TOTAL: 0															
FACTORES DE EVALUACIÓN					CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)										
Indicadores de Gestión del Puesto					0.0										
Conocimientos					0.0										
Competencias técnicas del puesto					0.0										
Competencias universales					0.0										
Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo					0.0										
Calificación del ciudadano (x = 1)					0.0										
PROCESO INCORRECTO															
PROCESO INCORRECTO															
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)															
Fecha (dd/mm/aaaa): _____															
CERTIFICÓ: Que he evaluado al (a) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.															
FIRMA															
Evaluador o jefe inmediato															